ADOBE® ACROBAT® 8 PROFESSIONAL

GUÍA DEL USUARIO





Adobe® Acrobat® 8 Professional para Windows® y Mac OS

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, EE.UU.

Contenidos

Capítulo 1: Antes de empezar

Recursos

Instalación y registro

Si su producto de Adobe requiere instalación o registro, encontrará instrucciones detalladas en el archivo Léame del CD o DVD del producto. El archivo Léame también contiene instrucciones para desinstalar el producto, en su caso.

Registre su producto Adobe para poder recibir soporte técnico gratuito sobre la instalación y los defectos del producto, así como notificaciones de actualizaciones del producto.

Licencia electrónica

El software de Adobe puede incluir tecnología de administración de licencias electrónicas para garantizar el cumplimiento del acuerdo de licencia del producto. Si dicha tecnología está presente, se le pedirá que verifique la licencia del producto en los 30 días tras su primer uso del mismo. La verificación es obligatoria.

El mensaje en pantalla depende del tipo de licencia: de uno o de varios usuarios. Si tiene una licencia de un solo usuario, se le pedirá que active el software. Si tiene una licencia de varios usuarios, se le pedirá que descargue una licencia electrónica. El tipo de la licencia no afecta a la funcionalidad del software. El proceso de verificación no recopila, transmite ni usa ninguna información sobre la identidad de los usuarios. Para más información sobre este tema, visite el sitio Web de Adobe.

Activar software

1 Si el cuadro Activación aún no se ha abierto, elija Ayuda > Activación > Activar.

2 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Nota: *Si desea instalar el software en otro equipo, primero debe desactivarlo en el suyo. Elija Ayuda > Activación > Desactivar.*

Descargar una licencia electrónica

1 Si el cuadro de diálogo Descargar licencia electrónica aún no se ha abierto, elija Ayuda > Licencias > Descargar licencia electrónica.

2 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Nota: *Si desea instalar el software en otro equipo, primero debe devolver la licencia electrónica al servidor de licencias: Elija Ayuda > Licencias > Devolver licencia electrónica.*

Componentes de la Ayuda

Ayuda La documentación está disponible en la Ayuda; se trata de contenido basado en explorador y accesible a través del menú Ayuda del producto Adobe. Para más información sobre la Ayuda y sus funciones de accesibilidad, consulte “Uso de la Ayuda de Adobe” en la página 5.

Temas de Instrucciones de uso Los temas de Instrucciones de uso ofrecen una descripción breve de las tareas más comunes. Si necesita más información, haga clic en el vínculo de la parte inferior del tema de Instrucciones de uso para ver el tema de Ayuda relacionado.

Versión de la Ayuda en PDF Para ver todos los temas de Ayuda en un solo documento PDF, abra AcroHelp.PDF en la carpeta de Ayuda de la ubicación en que se ha instalado la aplicación. (Se aplica sólo a instalaciones desde el CD de la aplicación),

Ayuda en la Web Busque actualizaciones y adiciones a la versión Web de la Ayuda de Acrobat.

Puesta en marcha El paquete de Acrobat incluye una versión impresa de la *Puesta en marcha*.

Adobe.com

Estos recursos están disponibles en el sitio Web de Adobe:

Adobe Design Center Ofrece artículos, consejos y tutoriales en varios formatos, incluidos video, Adobe PDF y HTML. El contenido procede de expertos de la industria, diseñadores y socios editoriales de Adobe, y se actualiza mensualmente. También encontrará Adobe Studio Exchange, donde los usuarios descargan y comparten miles de acciones, plug-ins y otros elementos de contenido gratuitos. Adobe Design Center está disponible en inglés, francés, alemán y japonés.

Adobe Developer Center Proporciona información para usuarios avanzados, incluidos desarrolladores de plug-ins y software. Encontrará tutoriales, kits SDK, guías de programación de secuencias de comandos y código de ejemplo, así como foros, canales RSS, seminarios en línea y otros recursos técnicos.

Soporte Contiene información sobre opciones de soporte técnico gratuito y de pago. Los temas principales se enumeran por producto en los sitios Web de Adobe de EE.UU. y de Japón. Siga el vínculo de formación para acceder a los libros de Adobe Press; recursos de vídeo, en línea y dirigidos por un instructor; programas de certificación de software de Adobe y mucho más.

Descargas Proporciona totalmente gratis actualizaciones y versiones de prueba, así como otros elementos de software útiles. Además, la sección de plug-ins de la tienda de Adobe permite acceder a miles de plug-ins de otros desarrolladores, lo que facilitará la automatización de tareas, la personalización de flujos de trabajo, la creación de efectos profesionales especializados y mucho más.

Comunidades Incluye foros, blogs, y otros medios para que los usuarios compartan tecnologías, herramientas e información; hagan preguntas; y averigüen cómo los otros usuarios sacan el máximo partido de su software. Hay foros de usuario a usuario disponibles en inglés, francés, alemán y japonés; también hay blogs disponibles en una amplia variedad de idiomas.

Novedades

Ver, navegar, buscar

Ventana Procedimientos iniciales Vea de un vistazo las funciones principales de Adobe® Acrobat® 8 Professional y haga clic en los vínculos para comenzar tareas o aprender más sobre las funciones. Consulte “Empezar en la ventana Procedimientos iniciales” en la página 14.

Área de trabajo maximizada Vea los archivos PDF en un nuevo diseño visual para el área de trabajo, el panel de navegación y las barras de herramientas. Se ha eliminado elementos de la interfaz para maximizar el espacio. Consulte “Ver el área de trabajo” en la página 10.

Barras de herramientas personalizables Oculte o muestre fácilmente herramientas individuales haciendo clic en una barra de herramientas con el botón derecho o mientras pulsa Control, o use el cuadro de diálogo Más herramientas para personalizarlas. Consulte “Mostrar y organizar barras de herramientas” en la página 15.

Mejoras en las búsquedas Busque palabras o use herramientas de búsqueda avanzadas, todo desde la misma barra de herramientas integrada. Vea los resultados de la búsqueda en una ventana flotante de tamaño ajustable. Haga búsquedas en documentos de un paquete PDF. Consulte “Introducción a las funciones de búsqueda” en la página 340.

Índice de búsqueda PDF incrustado Puede aglizar las búsquedas en un archivo incrustando un índice de búsqueda directamente en él. Consulte “Crear y administrar un índice en un PDF” en la página 346.

Creación, ensamblaje y edición de documentos PDF

PDF a partir de una página en blanco Cree una página PDF en blanco y escriba texto en ella. Puede darle formato mediante los controles a este fin. Bloquee el documento para que no pueda editarse. Consulte “Crear un PDF a partir de una página en blanco” en la página 54.

Paquetes PDF Integre archivos PDF (incluidos formularios PDF) y archivos no PDF en un solo paquete. Los archivos no se modifican al añadirse al paquete, con lo que se respetan sus firmas y opciones de seguridad. Los documentos incluidos en un paquete se ven en la misma ventana. Puede añadir, eliminar o extraer documentos del paquete con facilidad. Busque e

imprima el documento actual o seleccionado, o todos los documentos del paquete. Consulte “Acerca de los Paquetes PDF” en la página 107.

Interfaz de usuario de archivos combinados Combine archivos en un solo PDF con páginas concatenadas, o intégrelos en un paquete PDF. Elija opciones sencillas para controlar el tamaño del PDF resultante. Consulte “Combinación de distintos tipos de archivo” en la página 107.

Combinación de correspondencia en PDF dentro de Word Convierta documentos de combinación de correspondencia de Word y envíelos por correo electrónico. Consulte “Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word” en la página 71.

Mejoras para hojas de cálculo Excel (Windows) Seleccione y ordene hojas de cálculo para su conversión. Convierta todos los vínculos y marcadores. Cree archivos compatibles con PDF/A. Consulte “Configuración de PDFMaker específica de la aplicación” en la página 76.

Mejoras para presentaciones PowerPoint (Windows) Convierta formas y gráficos superpuestos, botones de acción, ajustes de acción y notas del orador. Convierta fondos en una capa independiente y no imprimible. Cree archivos compatibles con PDF/A. Consulte “Configuración de PDFMaker específica de la aplicación” en la página 76.

Mejoras para la conversión de correo electrónico Convierta mensajes o carpetas completas de correo electrónico a PDF desde Lotus Notes. Cree paquetes PDF de correo electrónico a partir de Outlook o Lotus Notes. En Outlook (Windows), convierta versiones archivadas de correos electrónicos en paquetes PDF, y archive correo electrónico automáticamente según el calendario. Consulte “Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)” en la página 68, “Migrar archivos PDF almacenados de Outlook a paquetes PDF (Windows)” en la página 70 y “Configurar almacenamiento automático del correo electrónico (Windows)” en la página 71.

Mejoras para la digitalización Digitalice a PDF o PDF/A a partir de una mayor gama de escáneres. Añada metadatos al digitalizar. Optimice un PDF digitalizado. Consulte “Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF” en la página 55.

Archivos compatibles con PDF/A Cree archivos compatibles con PDF/A al digitalizar documentos impresos y al crear archivos PDF a partir de Word, Excel, PowerPoint, Acrobat Distiller y la herramienta Comprobaciones de Acrobat.

Numeración Bates Aplique etiquetas identificativas a un grupo de documentos relacionados, normalmente documentos legales asociados a una causa judicial. La numeración Bates aparece como encabezado o pie de cada página de cada PDF del grupo. Consulte “Agregar un encabezamiento o pie de página con numeración Bates” en la página 115.

Examen del documento Inspeccione documentos PDF para detectar metadatos, anotaciones, datos adjuntos, datos ocultos, campos de formulario, capas ocultas o marcadores. Suprima la información total o parcialmente. Consulte “Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto” en la página 226.

Encabezados, pies de página, marcas de agua y fondos Guarde opciones de encabezado, pie de página, marca de agua y fondo asignándoles nombres para su uso posterior. Suprima o actualice encabezados, pies de página, marcas de agua y fondos existentes. Reduzca el tamaño del contenido para encajar encabezados y pies de página. Obtenga una vista previa de los cambios en tiempo real. Subraye texto. Consulte “Agregar y editar encabezados y pies de página” en la página 112.

Revisión e inserción de comentarios

Revisiones compartidas Inicie una revisión cuyos comentarios se almacenarán en un servidor central, que permitirá verlos a todos los participantes en tiempo real. No se necesita ningún software de servidor adicional. Las revisiones compartidas funcionan con una carpeta en un servidor de red, un área de trabajo Windows SharePoint, o una carpeta Web en un servidor Web. Los comentarios se recuperan automáticamente, aunque no se haya abierto Acrobat, y se añaden al desconectarse de la red. Se envían notificaciones a los usuarios para avisarles de que hay nuevos comentarios. Los comentarios de revisores al otro lado del servidor de seguridad pueden combinarse en la revisión compartida. Permita participar a los usuarios de Reader. Consulte “Iniciar una revisión compartida” en la página 141.

Rastreador de revisiones Proporciona detalles sobre todas las revisiones activas. Para las revisiones compartidas, los detalles incluyen el número de comentarios de un revisor, la fecha límite de la revisión, el estado del servidor, las revisiones no leídas y un resumen de las revisiones compartidas actualizadas. Consulte “Seguimiento de revisiones de PDF” en la página 148.

Mejoras de comentario y marca Vea y coloque con precisión marcas de llamada y de nube mientras las aplica. El encabezado de la llamada se mueve automáticamente mientras usted la resitúa. Los comentarios seleccionados se resaltan

para facilitar su visualización al reducir la ampliación. Rote sellos y seleccione todas las herramientas desde una sola barra de herramientas integrada. Consulte “Comentario” en la página 151.

Formularios

Creación de formularios sencillos (Windows) Use un asistente para crear formularios PDF a partir de plantillas, documentos electrónicos existentes, formularios impresos o datos de hojas de cálculo. Personalice formularios con información de contacto y logotipos. Edite en Adobe LiveCycle Designer. Consulte “Crear y editar formularios” en la página 191.

Ilustraciones de fondo del PDF Importe un PDF como ilustración de fondo de un formulario en LiveCycle Designer. Agregue campos de formulario sobre el fondo. Consulte la Ayuda de LiveCycle Designer.

Rastreador de formularios Haga un seguimiento de los formularios que inicie o rellene. Consulte “Acerca del Rastreador de formularios” en la página 221.

Exporte y compile los datos de formulario Agregue los formularios devueltos a un paquete PDF. Exporte los datos de formulario a una hoja de cálculo. Consulte “Enviar formularios” en la página 184 y “Exportar registros desde un conjunto de datos PDF” en la página 220.

Reconocimiento de campos de formulario Reconozca automáticamente los campos de formulario de documentos PDF no interactivos y conviértalos en campos interactivos que puedan rellenarse electrónicamente. Consulte “Crear formularios nuevos” en la página 191.

Derechos de uso en Reader habilitados Habilite a los usuarios de Reader 7.0 y 8.0 para que rellenen, firmen digitalmente y guarden de forma local formularios y otros archivos PDF. Consulte “Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario” en la página 192.

Firmas digitales

IDs de itinerancia Suscríbase a un servicio de firmas en el que el servidor conserva su clave privada. Autentíquese ante el servidor desde Acrobat y permita que el documento se firme con sus credenciales almacenadas en el servidor. Consulte “Configurar una cuenta de ID de itinerancia” en la página 232.

Modo de vista previa de firma y comprobador de conformidad Antes de firmar, observe el contenido del documento tal como aparecerá tras eliminar transparencias, secuencias de comandos, fuentes y demás contenido dinámico que pueda alterar el aspecto del documento. Acrobat ejecuta automáticamente el comprobador de integridad del documento, que ahora incluye la comprobación de conformidad de firmas aceptables antes de pasar al modo de vista previa de firma. Consulte “Firmar en el modo Vista previa de documento” en la página 255.

Mejoras de certificados Predetermine el certificado de firma. Configure el modelo de cadena para la validación del certificado. Consulte “Uso compartido y administración de certificados” en la página 235.

Valores de raíz Especifique las opciones que tiene un usuario al firmar un documento. Consulte “Personalizar propiedades de firma mediante valores de raíz” en la página 252.

Firmas en Reader Permita que los usuarios de Reader tracen un campo de firma. Consulte “Antes de certificar un PDF” en la página 255.

Arquitectura, ingeniería y construcción

Conversión por lotes/Conversión directa Desde AutoCAD, convierta varios archivos AutoCAD en varios archivos PDF. Convertir AutoCAD a PDF a mayor velocidad. Consulte “Convertir archivos de AutoCAD en PDF (Windows)” en la página 74.

Compatibilidad con DWG/DWF Mejoras en la herramienta de medición 2D La medición se recalcula si se mueven los puntos inicial o final. Las mediciones se ajustan a líneas, intersecciones o esquinas. Consulte “Medir el alto, ancho o área de objetos” en la página 38.

Legal

Herramientas de censura Marque texto, imágenes y zonas confidencias para su censura. Aplique la censura permanentemente. Modifique el aspecto de las marcas de censura, incluidos colores y códigos. Consulte “Censurar el contenido confidencial” en la página 227.

Buscar y censurar En la función Buscar, marque todos o algunos de los resultados para su censura. Consulte “Buscar y censurar palabras” en la página 228.

Numeración Bates Aplique etiquetas identificativas a un grupo de documentos relacionados, normalmente documentos legales asociados a una causa judicial. La numeración Bates aparece como encabezado o pie de cada página de cada PDF del grupo. Consulte “Agregar un encabezamiento o pie de página con numeración Bates” en la página 115.

Profesional del diseño

Mejoras de la gestión de color En Adobe Creative Suite, sincronice la configuración de los colores en pantalla en todas las aplicaciones con sólo hacer clic. Consulte “Sincronizar ajustes de color entre aplicaciones de Adobe” en la página 374.

Ajustes preestablecidos compartidos del acoplador de transparencias Defina los ajustes preestablecidos del acoplador en una sola aplicación de Adobe, como Acrobat, y comparta esas muestras fácilmente con otras aplicaciones, como Illustrator e InDesign. Consulte “Crear un valor preestablecido del acoplador” en la página 434.

Comprobaciones Localice, modifique o suprima elementos PDF mediante perfiles personalizables de reparación. Cree un inventario del contenido PDF, incluidos metadatos XMP. Realice inspecciones avanzadas de fuentes y objeto Cos. Convierta a y valide archivos PDF/X-4 y PDF/A. Edite la configuración de la gota de las inspecciones de comprobación automatizadas. Consulte “Corrección de áreas problemáticas” en la página 455 y “Inspecciones avanzadas” en la página 444

Impresión de folletos Imprima páginas como un folleto sencillo, por ejemplo un folleto cosido a caballete de 2 páginas por cara. Consulte “Imprimir un folleto” en la página 396.

Metadatos en documentos y objetos Mantenga y acceda a metadatos en los niveles de documento y objeto.

Mejora de la herramienta Retocar objeto Vea y cambie el espacio de color de un objeto seleccionado. Escale, rote o recorte un objeto. Consulte “Mover o editar un objeto” en la página 323.

Nuevas funciones adicionales

Version Cue 2.0 Gestione archivos y versiones como un único usuario o en un grupo de trabajo pequeño. Integre el programa con Adobe Bridge para administrar los archivos de sus proyectos de Creative Suite. Consulte “Adobe Version Cue” en la página 473.

Ediciones digitales Lea y organice libros electrónicos y otras publicaciones con el programa de ediciones digitales de Adobe (producto independiente). Cuando haga clic en el elemento de menú de ediciones digitales por primera vez, puede descargar e instalar el software de ediciones digitales de Adobe. Tras la instalación, elija la opción de ediciones digitales para ir directamente a su estante de ediciones digitales de Adobe. Consulte “Ediciones digitales de Adobe” en la página 46.

Mejoras en la herramienta de medición 2D La medición se recalcula si se mueven los puntos inicial o final. Las mediciones se ajustan a líneas, intersecciones o esquinas. Consulte “Medir el alto, ancho o área de objetos” en la página 38.

Uso de la Ayuda de Adobe

Desplazamiento por los temas de la Ayuda

1 Seleccione un producto en el menú Ayuda sobre.

2 Desplácese a un tema:

- Para desplazarse por temas, haga clic en Contenido.
- Para desplazarse alfabéticamente, haga clic en Índice y luego en una letra.

3 Haga clic en los elementos del panel de navegación hasta alcanzar el tema deseado.

Buscar en los temas de la Ayuda

1 Seleccione un producto en el menú Ayuda sobre.

2 En el panel de navegación de la izquierda, haga clic en Buscar.

3 Escriba una o más palabras en el cuadro de texto y haga clic en Buscar. Los temas que concuerden con los términos buscados aparecerán en el panel de navegación, por orden de relevancia.

Sugerencias de búsqueda

Los siguientes consejos pueden ayudarle a mejorar los resultados de búsqueda en la Ayuda:

- Si desea buscar una frase o grupo de palabras, como "selección directa", escríbalo entre comillas para delimitar la búsqueda. El sistema sólo buscará aquellos temas que contengan todas las palabras de la frase.
- Compruebe que la ortografía de los términos de la búsqueda sea correcta.
- Si alguno de los términos de la búsqueda no produce ningún resultado, intente utilizar sinónimos, como "Web" en lugar de "Internet".

Navegación por la Ayuda

❖ Navegue por la Ayuda mediante cualquiera de estas acciones:

- Haga clic en los elementos del panel de navegación hasta alcanzar el tema deseado. Para ver un tema, haga clic en su título (en el panel de navegación o en el de lectura).
- Haga clic en Atrás o Adelante, en la barra de herramientas.
- Haga clic en Anterior o Siguiente, en el panel de lectura.
- Haga clic en los vínculos de navegación que aparecen sobre el título del tema en el panel de lectura.

También puede navegar por la Ayuda mediante métodos abreviados de teclado accesibles. Para más información, consulte “Métodos abreviados de teclado para navegación”.

Conseguir temas de Ayuda actualizados

Si se actualizan o agregan temas a la Ayuda del producto tras comercializarse éste, dichos temas se publican en Adobe.com

Accesibilidad de la Ayuda de Adobe

La Ayuda de Adobe está diseñada para ser accesible a personas discapacitadas (p.ej., con problemas de ceguera, dificultades de visión o de movilidad). La Ayuda de Adobe admite funciones de accesibilidad estándar y métodos abreviados de teclado alternativos para controles de barra de herramientas y navegación.

Funciones de accesibilidad admitidas

La Ayuda de Adobe admite las siguientes funciones estándar de accesibilidad:

- Etiquetas HTML estándar para definir la estructura del contenido.
- Hojas de estilo para controlar el formato (sin fuentes incrustadas).
- Cada marco tiene un título que indica su finalidad.
- Los gráficos sin rótulos incluyen texto alternativo.
- Si el texto del vínculo no concuerda con el título del destino, se hace referencia al título en el atributo Título de la etiqueta de anclaje. Por ejemplo, los vínculos Anterior y Siguiente incluyen los títulos de los temas anterior y siguiente.
- El contenido admite el modo de alto contraste.
- El tamaño del texto puede cambiarse con comandos de menú contextual estándar o con comandos de menú estándar para Mac OS.

Métodos abreviados de teclado para los controles de las barras de herramientas

Cada control de la barra de herramientas de la Ayuda de Adobe tiene un equivalente de teclado en Windows:

Atrás Alt-Flecha izquierda

Adelante Alt-Flecha derecha

Impresión Ctrl-p

Menú Ayuda sobre Alt-Flecha abajo o Alt-Flecha arriba para navegar por las opciones

Métodos abreviados de teclado para navegación

Para navegar por la Ayuda de Adobe, use las siguientes combinaciones de teclado en Windows:

- Para moverse entre el panel de navegación y el de lectura, pulse Control-Tab y Mayús-Control-Tab.
- Para moverse por los vínculos de un panel, pulse Tab o Mayús-Tab.
- Para activar un vínculo seleccionado, pulse Intro.

Capítulo 2: Espacio de trabajo

Cuando se familiarice con Adobe® Acrobat® 8 Professional, configurar el entorno de trabajo de Acrobat se convertirá en una prioridad. Cuanto más sepa acerca de su potencial, más provecho podrá sacar de sus funciones, herramientas y opciones.

La aplicación ofrece mucho más de lo que podría parecer a simple vista. Acrobat incluye herramientas, preferencias y opciones ocultas que permiten mejorar la experiencia y proporcionan un mayor control sobre la organización y la visualización del área de trabajo.

Inicio rápido

Personalizar el área de trabajo

El área de trabajo se puede modificar según las necesidades del usuario.

- Para cambiar las barras de herramientas que aparecen, elija Ver > Barras de herramientas y seleccione las barras de herramientas que desee.
- Para cambiar la vista del panel de navegación, haga clic en uno de los botones situados a la izquierda de este panel.
- Para personalizar los colores de visualización del fondo de la página y el texto del documento, haga clic en Edición > Preferencias > Accesibilidad.
- Para definir el nivel de zoom y la presentación de página predeterminados, elija Edición > Preferencias > Presentación de página.

Véase también

"Personalización del área de trabajo" en la página 14

Mover una barra de herramientas

Algunas barras de herramientas, como Tareas, aparecen en el área de las barras de herramientas. Otras, como Comentario y marca, se abren como barras de herramientas flotantes.

❖ Para mover una barra de herramientas, arrastre la barra de sujeción situada en el extremo izquierdo de la barra de herramientas:

- Arrastre una barra de herramientas a una nueva posición en el área de barras de herramientas.
- Arrastre una barra de herramientas fuera del área de barras de herramientas para crear una barra de herramientas flotante.
- Arrastre una barra de herramientas al área de barras de herramientas.

Véase también

"Mostrar y organizar barras de herramientas" en la página 15

Agregar herramientas y barras de herramientas

Acrobat se puede personalizar de manera que muestre las herramientas y barras de herramientas utilizadas con más frecuencia.

❖ Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en una barra de herramientas y lleve a cabo una de estas acciones:

- Seleccione los botones que desee visualizar.

- Elija Mostrar/ocultar barras de herramientas y seleccione las barras de herramientas que desee visualizar.
- Elija Más herramientas y seleccione las barras de herramientas y los botones que desee visualizar. Seleccione una opción de rótulo en el menú emergente.

Véase también

"Mostrar y ocultar elementos de la barra de herramientas" en la página 17

Cambiar el aspecto de una herramienta o un objeto

Las propiedades de numerosos objetos y herramientas, incluidos los comentarios, los campos de formulario y los marcadores, se pueden modificar fácilmente.

1 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la herramienta o el objeto que desee cambiar.

2 Elija Propiedades o Propiedades predeterminadas de herramienta.

3 Defina las propiedades que desee.

Para aplicar la configuración de un objeto a todos los objetos subsiguientes del mismo tipo, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el objeto. A continuación, elija Establecer como predeterminadas las propiedades actuales o Usar las propiedades actuales como nuevos valores predeterminados.

Véase también

"Revisar propiedades de herramientas y objetos" en la página 18

Cambiar el modo de visualización

Si desea aumentar el espacio disponible para leer un documento, puede cambiar el modo de visualización.

❖ Elija Ver > Modo de lectura o Modo Pantalla completa.

En el modo de lectura, las barras de herramientas y el panel de navegación se ocultan, pero la barra de menús está presente. En el modo de pantalla completa, se oculta todo excepto el documento. Para salir del modo de pantalla completa, pulse Esc.

Véase también

"Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa" en la página 25

Ver documentos PDF de un paquete

Un Paquete Adobe PDF se abre con una lista de los documentos PDF que contiene y una barra de navegación de Paquetes PDF.

❖ Abra el paquete y realice una de las acciones siguientes:

- Para ver un PDF, selecciónelo en la lista de documentos PDF o haga clic en Abrir siguiente o Abrir anterior .
- Para cambiar la posición de la lista de documentos PDF, haga clic en uno de los iconos de posición de la lista.
- Para tener acceso a los comandos relacionados con los paquetes, haga clic en Opciones y elija el comando que desee.

Véase también

"Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF" en la página 22

Ver adjuntos

Un PDF puede tener otros PDF adjuntos, ya sea como archivos individuales o como Paquetes PDF. Cuando se abre un PDF que contiene archivos adjuntos, el panel Archivo adjunto se abre automáticamente.

❖ Haga doble clic en el PDF que desee. El archivo adjunto se abre en una nueva ventana.

Si el archivo adjunto es un Paquete PDF, el primer PDF del paquete se abre junto con una lista de todos los PDF del paquete. Haga clic en un PDF para verlo.

Véase también

"PDF con archivos adjuntos" en la página 25

Reducir el tamaño del archivo PDF

Al reducir el tamaño de los PDF se mejora su rendimiento, especialmente si se accede a ellos en la Web.

1 Seleccione Documento > Reducir tamaño de archivo.

2 Seleccione la compatibilidad con la versión que necesite y haga clic en Aceptar.

3 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

Si está seguro de que todos los usuarios utilizan Acrobat 8.0 o Adobe Reader 8.0, la limitación de la compatibilidad a la versión más reciente puede reducir todavía más el tamaño del archivo.

Véase también

"Reducir el tamaño del archivo al guardar" en la página 41

Localizar documentos PDF en Organizer

Organizer ayuda a buscar con rapidez archivos PDF que se han abierto anteriormente o que se han organizado en colecciones y favoritos.

1 Elija Archivo > Organizer > Abrir Organizer.

2 Haga clic en el panel de categorías situado a la izquierda para buscar archivos PDF.

Todos los PDF encontrados se incluyen en la lista del panel de archivos. Después de encontrar un PDF, se pueden usar los botones situados en la parte superior de Organizer para trabajar con el archivo.

Véase también

"Descripción general de la ventana de Organizer" en la página 41

Conceptos del área de trabajo

Ver el área de trabajo

Acrobat se abre de dos formas distintas: por sí solo, como una aplicación independiente, dentro de un explorador de Web. Las áreas de trabajo asociadas difieren en detalles pequeños pero importantes.

El área de trabajo de Acrobat incluye un *panel de documento* que muestra los PDF y un *panel de navegación* en la parte izquierda que permite recorrer el archivo PDF actual. Las barras de herramientas situadas en la parte superior de la ventana contienen otros controles que puede utilizar para trabajar con archivos PDF.

Nota: *La apertura de ciertos tipos de PDF hace que aparezcan partes especializadas del espacio de trabajo: la barra de mensajes del documento y las funciones de navegación para paquetes PDF. Para otros tipos de PDF, dichas áreas no son visibles ni están disponibles.*

Véase también

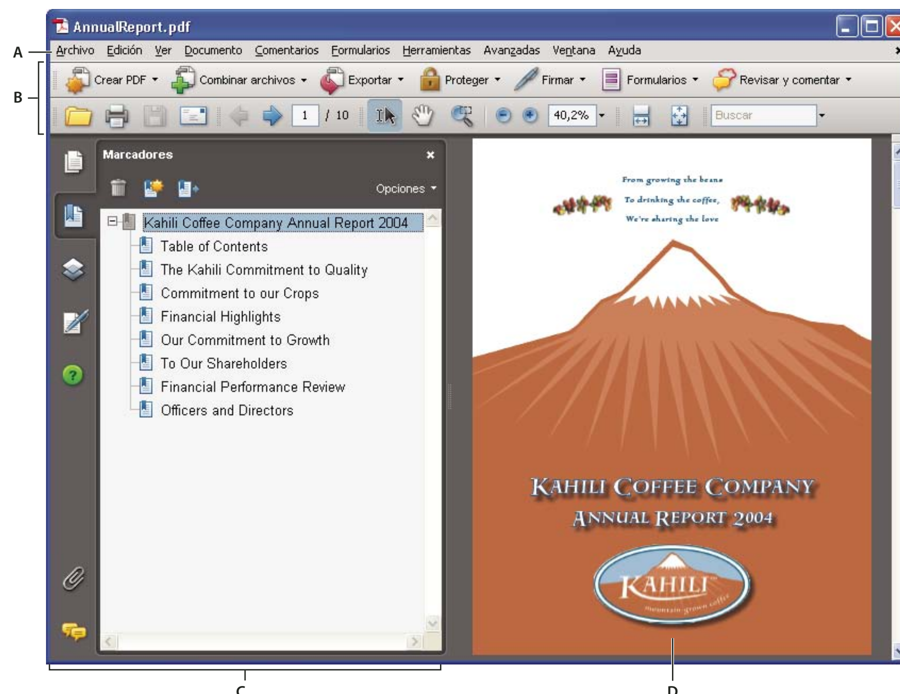
"Barra de mensajes del documento" en la página 13

"Áreas de navegación para paquetes PDF" en la página 13

Ver el área de trabajo de archivos PDF abiertos en la aplicación

1 Utilice el icono de Acrobat situado en el escritorio, el menú Inicio (Windows) o el Finder (Mac OS) para iniciar la aplicación Acrobat.

2 Elija Archivo > Abrir, desplácese hasta cualquier archivo PDF de su equipo, selecciónelo y haga clic en Abrir.



Ventana de Acrobat
***A.** Barra de menús* ***B.** Barras de herramientas* ***C.** Panel de navegación (con el panel Marcadores activo)* ***D.** Panel de documento*

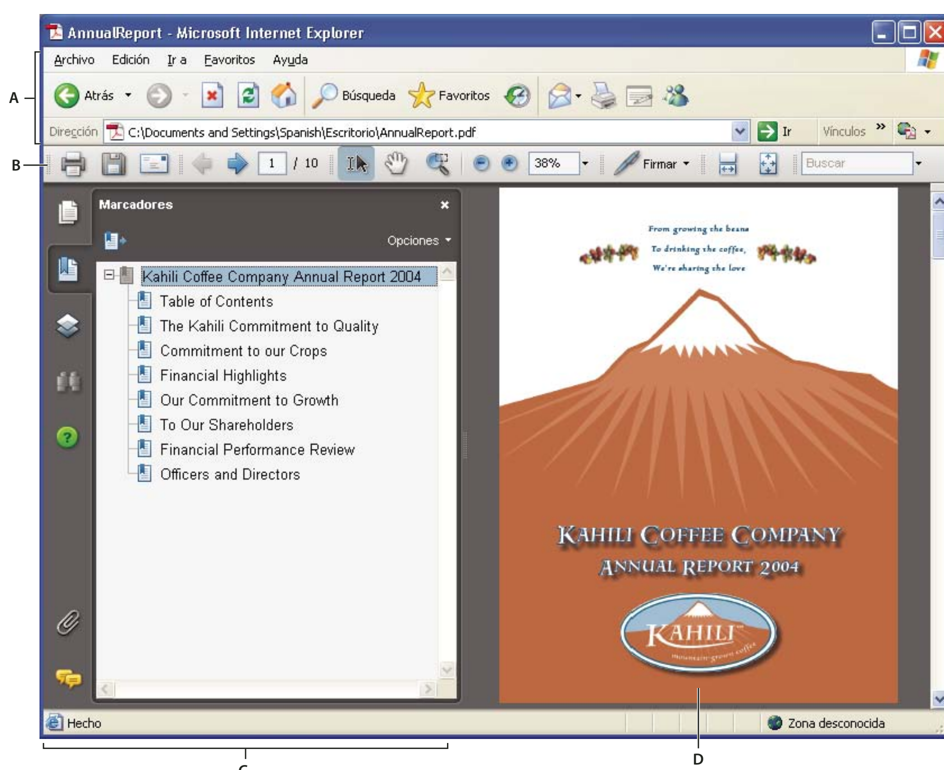
Ver el área de trabajo de archivos PDF abiertos en un explorador de Web

1 Abra una aplicación de explorador de Web.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija un archivo PDF de Internet y ábralo.
- Elija Archivo > Abrir (o Abrir archivo). Si es necesario, elija PDF o Todos los archivos en el menú emergente como tipo de archivo. A continuación, navegue y seleccione cualquier PDF del equipo o la red local, y haga clic en Abrir.

3 Identifique los elementos del área de trabajo.



PDF abierto dentro de un explorador de Web
A. *Botones y barra de menús de una aplicación de explorador de Web* ***B.*** *Acrobat barras de herramientas* ***C.*** *Panel de navegación (con el panel Marcadores activo)* ***D.*** *Panel de documento*

Apertura de archivos PDF

Los archivos PDF se pueden abrir de diversas formas: desde la aplicación Acrobat, desde la aplicación de correo electrónico, desde el sistema de archivos o en una red desde un explorador de Web. La vista inicial del archivo PDF depende de la forma en que su autor haya configurado las propiedades del documento. Por ejemplo, un documento puede abrirse en una página o nivel de ampliación determinados.

Algunos archivos PDF están restringidos y sólo se abren después de especificar una contraseña que le facilita el propietario del archivo PDF. Si un documento está codificado, puede que necesite el permiso de su creador para abrirlo. En el caso de ciertos documentos restringidos o certificados, puede que no se le permita imprimir un archivo o copiar información en otra aplicación. Si tiene problemas para abrir un PDF o no puede usar ciertas funciones, diríjase a su autor o propietario.

Si el documento está configurado para que se abra en modo Pantalla completa, no estarán visibles las barras de herramientas, de comandos y de menús, ni los controles de ventana. Para salir del modo Pantalla completa, pulse la tecla Esc (si así está especificado en las preferencias), o las teclas Control+L o Comando+L.

Véase también

"Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa" en la página 325

"Áreas de navegación para paquetes PDF" en la página 13

"Abrir archivos PDF protegidos" en la página 225

Seleccionar otra herramienta

De forma predeterminada, la herramienta Seleccionar está activa al abrir Acrobat, ya que se trata de la herramienta más versátil.

Las barras y los menús de herramientas tienen disponibles herramientas especializadas, como las de ampliación/reducción o las de inserción de comentarios de revisión.

Seleccionar una herramienta

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione una herramienta de una barra de herramientas.
- Elija Herramientas > [*nombre de la barra de herramientas*] > [*herramienta*].

Pase temporalmente a la herramienta Ampliar o Mano

Puede utilizar estas herramientas de manera temporal, sin desactivar la herramienta actual.

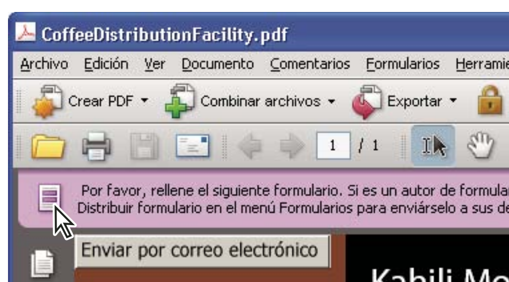
- Para seleccionar la herramienta Mano temporalmente, mantenga pulsada la barra espaciadora.
- Para seleccionar la herramienta Ampliar temporalmente, mantenga pulsada la tecla Ctrl+barra espaciadora o Comando+barra espaciadora.

Al soltar las teclas, Acrobat vuelve a la herramienta que estaba activa anteriormente.

Barra de mensajes del documento

La barra de mensajes del documento sólo aparece en ciertos tipos de PDF. Normalmente verá este área al abrir un formulario PDF, un PDF que se le ha enviado para su revisión, o un PDF con derechos especiales o restricciones de seguridad. La barra de mensajes del documento aparece inmediatamente bajo el área de barras de herramientas, y puede ocultarse o mostrarse haciendo clic en su botón , en el lado izquierdo del área de trabajo.

En la barra de mensajes del documento encontrará instrucciones sobre cómo continuar y sobre cualquier botón especial asociado con la tarea. La barra está codificada con colores: violeta para las formas, amarillo para las revisiones, azul para los archivos PDF certificados o seguros.



Barra de mensajes del documento para un formulario.

Véase también

“Rellenar formularios de PDF” en la página 180

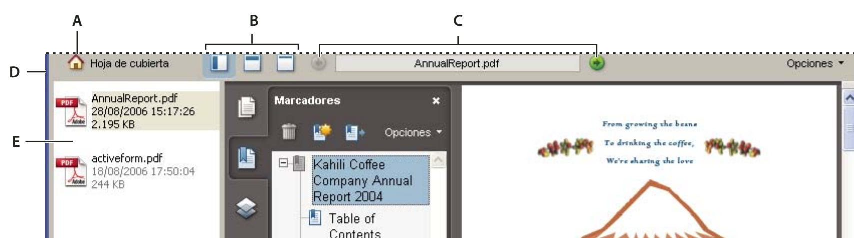
“Comentario” en la página 151

Áreas de navegación para paquetes PDF

Al abrir un paquete PDF, se ven dos áreas únicas:

Barra de navegación de paquetes PDF Situada inmediatamente debajo del área de barras de herramientas. En ella se encuentran el botón Hoja de cubierta , botones que ocultan o definen la orientación de la lista de documentos componentes, botones para pasar al documento componente anterior o siguiente, y un menú Opciones con comandos para ver, editar y usar el paquete PDF.

Lista de documentos componentes De forma predeterminada, se encuentra entre la barra de navegación de paquetes PDF y el panel de documentos, pero puede ocultarse o mostrarse verticalmente, a la izquierda del panel de navegación. Al seleccionar un archivo componente en la lista, éste se abre en el panel de documentos.



Áreas de navegación para paquetes PDF
A. *Botón Hoja de cubierta* ***B.*** *Opciones de visualización de lista de PDF* ***C.*** *Abrir anterior, Nombre del archivo PDF que se está mostrando, Abrir siguiente* ***D.*** *Área de navegación de paquetes PDF* ***E.*** *Lista de PDF componentes (en vertical)*

Véase también

"Acerca de los Paquetes PDF" en la página 107

"Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF" en la página 22

Empezar en la ventana Procedimientos iniciales

La ventana Procedimientos iniciales se abre de manera predeterminada al iniciar Acrobat. La página inicial de esta ventana contiene vínculos que abren páginas adicionales. Todas las páginas de Procedimientos iniciales incluyen botones y vínculos que inician tareas específicas o muestran temas en el sistema de Ayuda completo de Acrobat (el que está leyendo ahora)

Abra o cierre la ventana Procedimientos iniciales, o simplemente déjela abierta detrás o al lado del área de trabajo de Acrobat.

Iniciar una tarea desde la ventana Procedimientos iniciales

1 En la página inicial de Procedimientos iniciales, seleccione un grupo de tareas, como Crear PDF o Revisar y comentar.

2 Comience una tarea o muestre un tema de la Ayuda:

- Haga clic en un botón o vínculo de texto de acción para iniciar una tarea.
- Haga clic en un botón o vínculo de texto de información para abrir la Ayuda completa de Acrobat por el tema de ayuda relacionado.

Si decide probar con otro grupo de tareas, haga clic en Inicio, en la esquina superior izquierda, para volver a la página inicial de Procedimientos iniciales.

Volver a abrir la ventana Procedimientos iniciales y restablecerla

1 Seleccione Ayuda > Procedimientos iniciales con Adobe Acrobat.

2 Deseleccione la opción No mostrar al iniciar, en la esquina superior derecha.

Personalización del área de trabajo

Visualización de menús

Por lo general, se recomienda mantener los menús de Acrobat visibles para que estén disponibles mientras se trabaja. Los menús se pueden ocultar mediante el comando Ver > Barra de menús, pero la única forma de volver a mostrarlos y usarlos es pulsando F9 (Windows) o Mayús+Comando+M (Mac OS).

Acrobat también incluye numerosos menús contextuales. Estos menús aparecen al hacer clic con el botón derecho del ratón o al pulsar Control y hacer clic en el área de trabajo o PDF que tenga dicho menú asociado. Los menús contextuales muestran comandos relacionados con el elemento o área en la que ha hecho clic. Por ejemplo, al hacer clic con el botón derecho del ratón o al pulsar Control y hacer clic en el área de la barra de herramienta, ese menú contextual muestra los mismos comandos que el menú Ver > Barras de herramientas.

***Nota:** La barra de menús de Acrobat sólo aparece cuando éste se abre como aplicación independiente. Si Acrobat se abre dentro del explorador, sólo aparece el menú de la aplicación del explorador en la parte superior de la ventana. Sin embargo, los menús contextuales están disponibles en ambos casos.*

Acerca de las barras de herramientas

Las barras de herramientas liberan espacio en el área de trabajo organizando las herramientas en grupos relacionados con tareas. Por ejemplo, la barra Presentación de página incluye botones que cambian la cantidad de páginas que se pueden ver simultáneamente en la ventana del documento. La barra de herramientas Comentario y marca contiene herramientas para revisar y anotar u PDF.

Una barra de herramientas puede ser *flotante* o estar *acoplada*. Las barras de herramientas acopladas aparecen en el área de barras de herramientas. Las barras de herramientas flotantes se muestran como paletas independientes que puede mover a cualquier parte del área de trabajo.

Cada barra de herramientas dispone de una *barra de enganche*, que es una banda vertical gris situada en el extremo izquierdo de la barra de herramientas.

- Al colocar el puntero sobre una barra de enganche, aparece un consejo de herramienta con el nombre de la barra de herramientas asociada.
- Al arrastrar una barra de enganche, la barra de herramientas se mueve. De este modo, puede arrastrar barras de herramientas fuera del área de barras de herramientas (para convertirlas en flotantes), acoplarlas o reordenarlas en dicha área.

Algunas barras de herramientas se muestran de forma predeterminada y otras están ocultas.



Barras de herramientas abiertas de forma predeterminada
***A.** Barra de herramientas Tareas **B.** Barra de herramientas Archivo **C.** Barra de herramientas Navegación de página **D.** Barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir **E.** Barra de herramientas Presentación de página **F.** Buscar, barra de herramientas*

Los botones de la barra de herramientas Tareas funcionan de forma algo diferente a los botones de otras barras de herramientas. Cada uno de estos botones está asociado a un menú de comandos. Haga clic en la flecha situada a la derecha del nombre del botón para abrir el menú. Por ejemplo, haga clic en la flecha contigua al botón Comenzar reunión para que se muestre un menú de comandos relacionados con las reuniones de Adobe Acrobat Connect.

Sitúe el puntero sobre una herramienta para ver su descripción. Coloque el puntero sobre la barra de amarredel lado izquierdo de una barra de herramientas para ver su nombre. Todas las herramientas se identifican por su nombre en el cuadro de diálogo Más herramientas (Herramientas > Personalizar barras de herramientas).

Véase también

"Personalización del área de trabajo" en la página 14

"Visualización de menús" en la página 14

Mostrar y organizar barras de herramientas

Cuando no necesite las herramientas de una barra, puede cerrar ésta para liberar espacio en el área de trabajo. Por ejemplo, si no va a agregar comentarios de revisión a un PDF, no es necesario tener abierta la barra de herramientas Comentario y marca.

Si necesita obtener acceso fácilmente a una barra de herramientas oculta de manera predeterminada, ábrala. La barra de herramientas aparece como una paleta flotante, que puede mover o acoplar en el área de barras de herramientas.

Nota: *Si hay varios archivos PDF abiertos, puede personalizar las barras de herramientas de cada uno de ellos por separado. Los distintos estados personalizados persisten al cambiar de PDF.*

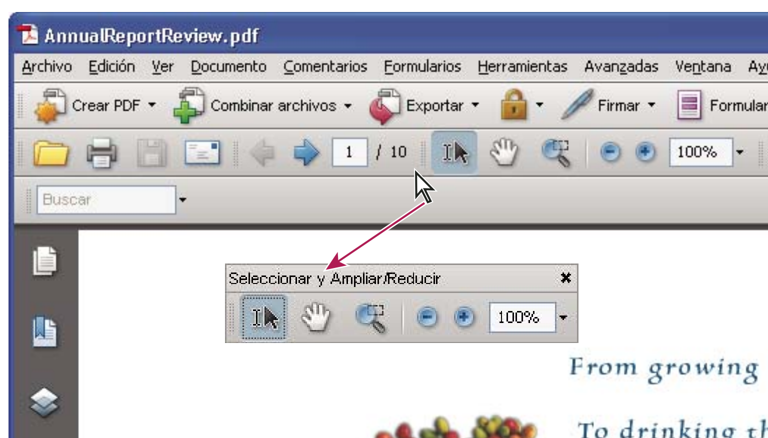
Mostrar u ocultar barras de herramientas

- Para abrir una barra de herramientas, elija Ver > Barras de herramientas > [*nombre de la barra de herramientas*]. Una marca de verificación junto al nombre de la barra de herramientas indica que está visible.
- Para ocultar todas las barras de herramientas, elija Ver > Barras de herramientas > Ocultar barras de herramientas.
- Para cambiar el estado de una barra de herramientas, esté mostrada u oculta, haga clic en el área de barras de herramientas con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija la barra de herramientas que desea mostrar u ocultar.
- Para cambiar la visibilidad de varias barras de herramientas, elija Herramientas > Personalizar barras de herramientas o Ver > Barras de herramientas > Más herramientas. A continuación, seleccione y deseleccione barras de herramientas. (Las marcas de verificación al lado de los nombres de barras de herramientas indican cuáles están visibles actualmente).

Nota: *La posición predeterminada determina si una barra de herramientas se abre como barra flotante o acoplada en el área de barras de herramientas. También puede depender del lugar en el que apareció en la configuración anterior del área de trabajo, si existe.*

Mover barras de herramientas

- Para reorganizar las barras de herramientas acopladas, utilice las barras de enganche para arrastrarlas de una posición a otra.
- Para mover una barra de herramientas flotante, arrástrela por la barra de título o la barra de enganche a otra ubicación del área de trabajo.
- Para hacer flotar una barra de herramientas acoplada, arrástrela desde el área de barras de herramientas por su barra de enganche.



Utilice la barra de título para mover una sección de herramientas desde el área de barras de herramientas

- Para acoplar una barra de herramientas flotante, arrástrela por la barra de título o de enganche al área de barras de herramientas.
- Para mover todas las barras de herramientas flotantes al área de barras de herramientas, elija Ver > Barras de herramientas > Acoplar barras de herramientas.

Puede que se añadan o quiten filas del área de barras de herramientas conforme mueva las barras.

Restaurar las barras de herramientas a la configuración predeterminada

❖ Elija Ver > Barras de herramientas > Restablecer barras de herramientas.

Bloquear o desbloquear el área de barras de herramientas

Al bloquear las barras de herramientas se evita que se reorganice el área de barras de herramientas. Por este motivo, todas las barras de enganche desaparecen cuando el área de barras de herramientas está bloqueada. El bloqueo no influye en la posición de las barras de herramientas flotantes.

❖ Elija Ver > Barras de herramientas > Bloquear barras de herramientas.

Seleccione el comando una segunda vez para desbloquear el área de barras de herramientas.

***Nota:** Si desea mover las barras de herramientas flotantes cuando el área de herramientas está bloqueada, arrástrelas por las barras de título. No obstante, no puede acoplarlas a menos que desbloquee el área de barras de herramientas.*

Acerca de la barra de herramientas Propiedades

La barra de herramientas Propiedades tiene el mismo aspecto que las demás barras de herramientas y se puede mover, acoplar o hacer flotante del mismo modo. También contiene botones y puede ocultarse o mostrarse seleccionándola por su nombre en el menú Ver > Barras de herramientas.

Los botones de la barra de herramientas Propiedades muestran las propiedades del objeto o herramienta seleccionada en ese momento. A diferencia de los botones de la mayoría de las barras de herramientas, los botones de la barra de herramientas Propiedades no pueden ocultarse. Además, muchos de los botones sólo muestran información, por lo que no se pueden utilizan para efectuar cambios en el PDF.

Mostrar y ocultar elementos de la barra de herramientas

Puede modificar la visualización de una barra de herramientas específica para mantener sólo las herramientas que necesita sin apenas ocupar espacio. También puede mostrar y ocultar etiquetas de herramientas.

Mostrar u ocultar herramientas individuales

Acrobat incluye más herramientas y barras de herramientas que las que se muestran de forma predeterminada. Puede personalizar las barras de herramientas para ver las herramientas que más usa en el área de barras de herramientas.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en la barra de herramientas con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija la que desee mostrar. También puede seleccionar una herramienta ya mostrada para ocultarla.
- Haga clic en la barra de herramientas con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Mostrar todas las herramientas.
- Haga clic en cualquier barra de herramientas con el botón derecho del ratón o mientras pulsa Control, y elija Más herramientas. A continuación, seleccione las herramientas y barras de herramientas individuales que deban aparecer y deseleccione las que desee ocultar.

***Nota:** En el área de barras de herramientas, una herramienta aparecerá seleccionada sólo si su barra de herramientas correspondiente también se ha seleccionado en el cuadro de diálogo Más herramientas.*

Mostrar u ocultar etiquetas de herramientas

La vista predeterminada muestra etiquetas para algunos botones de barras de herramientas. Puede mostrar los rótulos de todos los botones como ayuda a medida que aprende a utilizar Acrobat o puede ocultarlos para ahorrar espacio en el área de barras de herramientas.

❖ Elija Ver > Barras de herramientas > Etiquetas de botones > *[opción]*.

***Nota:** Las etiquetas de botones se desactivan de manera selectiva cuando va quedando poco espacio en el área de barras de herramientas.*

Revisar propiedades de herramientas y objetos

La barra de herramientas Propiedades proporciona un acceso fácil a las propiedades de muchas herramientas y objetos, incluidos vínculos, comentarios, campos de formulario, clips multimedia y marcadores. Por ejemplo, si selecciona la herramienta Nota, la barra de herramientas Propiedades muestra las propiedades predeterminadas actuales de dicha herramienta. Si selecciona una nota del documento, la barra de herramientas Propiedades muestra las propiedades de esa nota.

Puede usar la barra de herramientas Propiedades para cambiar muchos de los valores que aparecen aquí. Algunos elementos sólo proporcionan información y no pueden editarse.

Al igual que las demás barras de herramientas, la barra Propiedades puede flotar o acoplarse en el área de barras de herramientas. La barra de herramientas Propiedades se diferencia en que no contiene herramientas ni puede personalizarse para ocultar opciones.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.
- Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en el área de barras de herramientas, y elija Barra Propiedades en el menú contextual.

2 Seleccione el objeto o la herramienta que desea revisar.

3 Cambie las propiedades del elemento seleccionado, si lo desea.


Si desea cambiar las propiedades de objeto a otras diferentes a las que se muestran en la barra de herramientas Propiedades, haga clic con el botón derecho del ratón, o pulse Control y haga clic en el objeto, y elija Propiedades.

Mostrar u ocultar el panel de navegación

El panel de navegación es una parte del área de trabajo que puede mostrar distintos paneles de navegación. Normalmente, esos paneles actúan como una tabla de contenido, con elementos en los que puede hacer clic para ir directamente a una parte concreta del documento. Por ejemplo, el panel Páginas contiene imágenes en miniatura de cada página; si hace clic en una miniatura, abrirá la página en el documento.

Al abrir un PDF, el panel de navegación está cerrado de forma predeterminada, pero los botones del lado izquierdo del área de trabajo proporcionan un acceso fácil a varios paneles, como por ejemplo el botón del panel Páginas y el botón del panel Marcadores. Si Acrobat se ha abierto pero está vacío (no hay ningún PDF abierto), el panel de navegación no está disponible.

1 Para abrir el panel de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en cualquier botón del panel situado en la parte izquierda del área de trabajo para abrir dicho panel.
- Elija Ver > Paneles de navegación > Mostrar panel de navegación.

2 Para cerrar el panel de navegación, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón del panel abierto actualmente en el panel de navegación.
- Elija Ver > Paneles de navegación > Ocultar panel de navegación.

Nota: *El creador del PDF puede controlar el contenido de algunos paneles de navegación y vaciarlos.*

Ajustar paneles de navegación

Al igual que las barras de herramientas, los paneles de navegación se pueden acoplar en el panel de navegación, o pueden flotar en cualquier parte del área de trabajo. Oculte o cierre los paneles que no necesite y abra los que precise. También puede ajustar el ancho del panel de navegación.

Cambiar el área de visualización de los paneles de navegación

- Para cambiar el ancho del panel de navegación, arrastre su borde derecho.
- Para contraer un panel flotante sin cerrarlo, haga clic en el nombre de ficha en la parte superior de la ventana. Vuelva a hacer clic en el nombre de ficha para restaurar el tamaño completo del panel.

Cambiar la orientación de un panel de navegación acoplado

De forma predeterminada, algunos paneles, como Marcadores, aparecen en una columna en la parte izquierda del área de trabajo. Otros en cambio, como el panel Comentarios, aparecen horizontalmente en la parte inferior del panel de documento. Puede cambiar la orientación de cualquier panel a horizontal o vertical arrastrando el botón de ese panel, que aparece en el lado izquierdo del área de trabajo.

- Para orientar el panel verticalmente, arrastre el botón hasta la parte superior del panel de navegación, cerca de los botones del resto de paneles orientados verticalmente.
- Para orientar el panel horizontalmente, arrastre el botón hasta la parte inferior del panel de navegación, cerca de los botones del resto de paneles orientados horizontalmente.

En ambos casos, un marco gris resalta todo el área de botones del panel. Si suelta el botón del ratón antes de que se resalte el área, el panel flotará sobre el área de trabajo. Si esto ocurre, vuelva a intentarlo arrastrando la ficha del panel a la parte superior o inferior del área de botones.

Ver un panel diferente en el panel de navegación

De forma predeterminada, sólo aparece un conjunto seleccionado de botones de panel en la parte izquierda del área de trabajo. El resto de paneles se incluyen bajo el menú Ver, y se pueden abrir como paneles flotantes en lugar de en el panel de navegación. No obstante, puede acoplar el panel en el panel de navegación posteriormente.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el lado izquierdo del panel de navegación, seleccione el botón del panel.
- Seleccione Ver > Paneles de navegación > [*nombre del panel*].

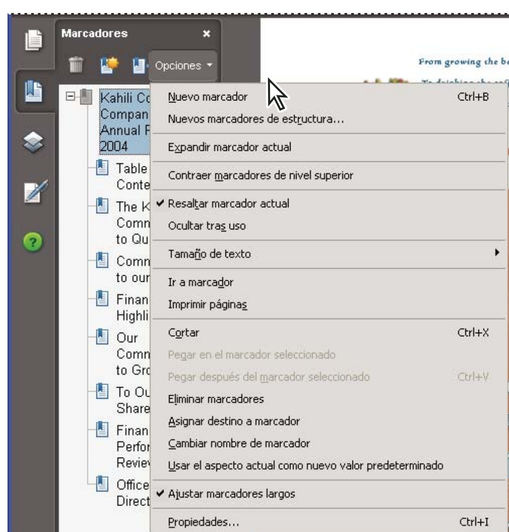
Acoplar o convertir paneles de navegación en flotantes

- Para convertir un panel acoplado en el panel de navegación en flotante, arrastre el botón del panel al panel de documento.
- Para acoplar un panel flotante, arrastre la ficha al panel de navegación.
- Para agrupar dos paneles flotantes, arrastre la ficha de un panel al otro panel flotante.

Opciones de los paneles de navegación

Todos los paneles de navegación contienen un menú emergente Opciones en la esquina superior derecha. Los comandos disponibles en este menú varían.

Algunos paneles también contienen otros botones que afectan a los elementos del panel. Como se ha mencionado anteriormente, estos botones varían en función de los paneles, y algunos paneles no contienen ninguno.



Haga clic en Opciones para abrir el menú.

Visualización de páginas PDF

Abrir un archivo PDF

Puede abrir un PDF desde la aplicación Acrobat, desde el escritorio o desde algunas otras aplicaciones.

Abrir un archivo PDF en la aplicación

❖ Inicie Acrobat y realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Archivo> Abrir, o haga clic en el botón Abrir de la barra de herramientas. En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione uno o varios nombres de archivo y haga clic en Abrir. Los documentos PDF suelen tener la extensión .pdf.
- (Windows) Seleccione Archivo > [*PDF abierto anteriormente*].
- (Mac OS) Seleccione Archivo > Abrir archivo reciente > [*PDF abierto anteriormente*].
- En el submenú Archivo > Organizer o en el menú de botón Organizer de la barra de herramientas Archivo, elija [*nombre de colección*] > [*nombre de archivo PDF*].
- En el menú Archivo o en el menú del botón Organizer de la barra de herramientas Archivo, elija Historia > [*período de tiempo*] > [*nombre de archivo PDF*].


Si se abre más de un documento, puede alternar entre los documentos eligiendo el nombre del documento en el menú Ventana. En Windows, la aplicación coloca un botón por cada documento abierto en la barra de tareas de Windows. Puede hacer clic en este botón para alternar entre documentos abiertos.

Abrir un archivo PDF desde el escritorio o desde de otra aplicación

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir un PDF adjunto a un mensaje de correo electrónico, abra el mensaje haciendo doble clic en el icono de PDF, haciendo clic con el botón derecho del ratón, o pulsando Control y haciendo clic, y elija Abrir.
- Para abrir un archivo PDF vinculado a una página Web abierta, haga clic en el vínculo del archivo PDF. El archivo PDF se abre generalmente dentro del explorador de Web.
- Haga doble clic en el icono de archivo PDF en el sistema de archivos.

Nota: *En Mac OS, es posible que no pueda abrir un PDF creado en Windows haciendo doble clic en el icono. En su lugar, elija Archivo > Abrir con > Acrobat.*

Abrir páginas en un PDF

En función del PDF que abra, puede que tenga que avanzar varias páginas, ver distintas partes de la página o cambiar la ampliación. Hay muchas formas de navegar, pero suelen utilizarse los siguientes elementos:

Nota: *Si no ve estos elementos, seleccione Ver > Barras de herramientas > Restablecer barras de herramientas.*

Siguiente y Anterior Los botones Página siguiente y Página anterior aparecen en la barra de herramientas de navegación de páginas. El cuadro de texto que existe entre ellos también es interactivo. De este modo, si escribe un número de página y presiona Intro, irá directamente a dicha página.

Barras de desplazamiento El panel de documentos muestra barras de desplazamiento verticales y horizontales siempre que la vista no muestra el documento completo. Haga clic en las flechas o arrastre para ver otras páginas o áreas diferentes de la página.

Barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir Esta barra de herramientas contiene botones y controles para cambiar el nivel de ampliación de la página.

Panel Páginas El botón Páginas de la parte izquierda del área de trabajo abre un panel de navegación en el panel Páginas, que muestra miniaturas de cada página. Haga clic en una miniatura de página para abrir esa página en el panel de documento.

Véase también

"Reconstruir la ruta de visualización" en la página 23

"Ajustar ampliación de página" en la página 31

Avanzar por un documento

Hay muchas formas de pasar página en un archivo PDF. Muchos usuarios utilizan los botones de la barra de herramientas Navegación de página, pero también puede utilizar las teclas de flecha, barras de desplazamiento y otras funciones para avanzar o retroceder en un PDF de varias páginas.

La barra de herramientas Navegación de página se abre de forma predeterminada. La barra de herramientas predeterminada contiene las herramientas usadas con frecuencia: la Página siguiente , Página anterior y Número de página. Al igual que todas las barras de herramientas, la barra de herramientas Navegación de páginas se puede ocultar y volver a abrir seleccionándola en el menú Barras de herramientas dentro del menú Ver. Puede mostrar más herramientas de la barra de herramientas Navegación de páginas haciendo clic en ella con el botón derecho o mientras pulsa Control y eligiendo una herramienta individual, Mostrar todas las herramientas, o Más herramientas, y a continuación seleccionando y deseleccionando herramientas del cuadro de diálogo.

Véase también

"Acerca de los marcadores" en la página 300

"Acerca de las miniaturas de página" en la página 297

"Definir la presentación y orientación de la página" en la página 34

Desplazarse por un archivo PDF

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Página anterior o Página siguiente , en la barra de herramientas.
- Elija Ver > Ir a > [*ubicación*]. Las ubicaciones disponibles son Primera página, Página anterior, Página siguiente, Última página, Vista anterior o Vista siguiente.
- Elija Ver > Ir a > Página, y a continuación escriba el número de la página en en cuadro de diálogo Ir a la página.
- Pulse las teclas Re Pág o Av Pág.

Ir a una página específica

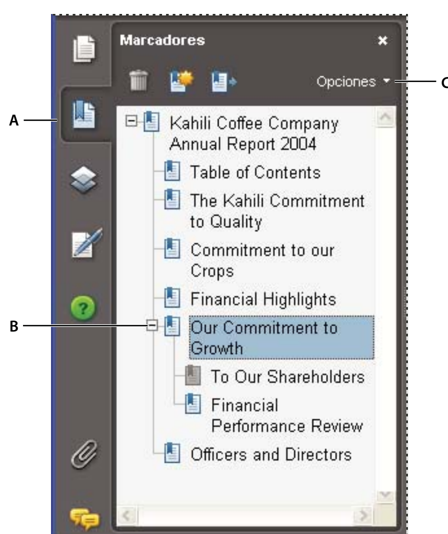
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la barra de desplazamiento vertical hasta que aparezca la página en el pequeño cuadro emergente.
- Escriba el número de la página que debe sustituir a la mostrada actualmente en la barra de herramientas Navegación de página, y a continuación pulse Intro o Retorno.

Nota: *Si los números de página del documento difieren de la posición real de las páginas en el archivo PDF, ésta se muestra entre paréntesis tras el número asignado a la página en la barra de herramientas Navegación de página. Por ejemplo, si asigna numeración para un archivo constituido por un capítulo de 18 páginas a fin de que empiece en la página 223, el número mostrado al activar la primera página es 223 (1 of 18). Puede desactivar los números de páginas lógicas en las Preferencias de presentación de página. Consulte "Renumerar páginas" en la página 125 y "Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 27.*

Ir a páginas con marcadores

Los marcadores constituyen una tabla de contenido y suelen representar los capítulos y las secciones de un documento. Los marcadores aparecen en el panel de navegación.



Panel Marcadores
A. *Botón Marcadores* ***B.*** *Marcador expandido* ***C.*** *Haga clic para mostrar el menú Opciones del marcador.*

1 Haga clic en el botón Marcadores, o elija Ver > Paneles de navegación > Marcadores.

2 Para ir a un tema, haga clic en el marcador de página. Haga clic en el signo más (+) o menos (-) para expandir o contraer el contenido del marcador.

Nota: *Dependiendo de cómo se defina el marcador, puede que al hacer clic en él no se acceda a esa ubicación, sino que se realice alguna otra acción.*

Si la lista de marcadores desaparece al hacer clic en un marcador, haga clic en el botón Marcadores para mostrar de nuevo la lista. Si desea ocultar el botón Marcadores tras hacer clic en un marcador, seleccione Ocultar tras uso en el menú Opciones.

Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas

Las *miniaturas de página* son pequeñas vistas previas en miniatura de las páginas de un documento. Las puede utilizar en el panel Páginas para cambiar la visualización de las páginas y para ir a otras páginas. El cuadro rojo de vista de página en la miniatura de página indica el área de la página visible. Puede ajustar el tamaño de este cuadro para cambiar el porcentaje de ampliación o reducción.

1 Haga clic en el botón Páginas o elija Ver > Paneles de navegación > Páginas para mostrar el panel Páginas.

2 Para ir a otra página, haga clic en su miniatura.

Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF

Tanto los usuarios de Adobe Reader como los de Acrobat pueden ver, ordenar y realizar búsquedas en los archivos componentes de un paquete PDF.

Nota: *Puede aumentar drásticamente la velocidad de las búsquedas generando un índice incrustado al crear el paquete PDF.*

Véase también

"Búsqueda en documentos PDF" en la página 340

"Creación de índices de PDF" en la página 346

Ver PDF componentes en un paquete PDF

La barra de navegación de paquetes PDF contiene botones que controlan la visibilidad y ubicación de la lista de archivos componente. Si la lista está oculta, el botón Vista superior o el botón Vista izquierda la harán visible en posición horizontal o vertical junto al panel del documento.

1 Abra el paquete PDF en Acrobat.

2 En la barra de navegación de paquetes PDF, seleccione el botón Vista izquierda o el botón Vista superior , según sea necesario, para poder ver la lista de los PDF componentes.

3 Seleccione el PDF que desee leer. Alternativamente, use los botones Abrir siguiente y Abrir anterior para revisar los PDF componentes uno por uno.

Ordenar los componentes de un paquete PDF

El modo Vista superior muestra las categorías de datos en columnas, por lo que se recomienda para completar este procedimiento.

1 En la barra de navegación del paquete PDF, seleccione el botón Vista superior , si es necesario, para ver la lista de los PDF componentes y la barra de categorías en la parte superior de la lista.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un nombre de categoría. Haga clic una segunda vez para revertir el orden de Ascendente a Descendente.
- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Ordenar por > [*nombre de categoría*].
- Haga clic con el botón derecho, o mientras pulsa Control, en un PDF de la lista o en cualquier parte de la barra de categorías, y elija Ordenar por > [*nombre de categoría*].
- Haga clic con el botón derecho, o mientras pulsa Control, en un PDF de la lista o en cualquier parte de la barra de categorías, y elija Propiedades del paquete. A continuación, elija opciones de los menús Ordenar por y Orden. (Esto establece el orden predeterminado del paquete PDF).

***Nota:** Si no cambia el orden predeterminado del paquete PDF, éste permanece en vigor sólo durante la sesión actual o hasta que vuelva a cambiarlo. La siguiente vez que abra el paquete PDF, éste aparecerá en el orden predeterminado.*

Buscar en los PDF componentes de un paquete PDF

1 Elija Edición > Búsqueda, o elija Abrir búsqueda completa de Acrobat, en el menú emergente de la barra de herramientas Buscar.

2 Seleccione los PDF en los que desea buscar. Puede buscar sólo en el documento abierto actualmente, en varios documentos seleccionados, o en todos los PDF del paquete.

3 Introduzca el texto de búsqueda y seleccione las demás opciones habituales de búsqueda.

Desplazarse automáticamente por un documento

El desplazamiento automático permite avanzar la presentación del PDF a un ritmo constante, y permite mover el archivo hacia abajo en sentido vertical. Si se interrumpe el proceso utilizando las barras de desplazamiento para avanzar o retroceder a otra página o posición, el desplazamiento automático continúa desde ese punto hacia delante. Asimismo, el desplazamiento automático se detiene al final del PDF y no vuelve a iniciarse hasta que no elija la función de nuevo.

1 Elija Ver > Desplazamiento automático.

2 Pulse Esc para detener el desplazamiento.

Reconstruir la ruta de visualización

Para encontrar páginas de archivos PDF que haya visualizado antes, reconstruya la ruta de visualización.

***Nota:** Esto resulta útil para comprender la diferencia entre las páginas y las vistas anteriores y siguientes. En el caso de las páginas, anterior y siguiente se refiere a las dos páginas adyacentes, antes y después de las páginas activas actualmente. En el caso de las vistas, anterior y siguiente se refiere al historial de visualización. Por ejemplo, si va hacia delante y hacia atrás en un documento, el historial de visualización reconstruye esos pasos y le muestra las páginas que ha visto en orden inverso al de su visualización.*

Reconstruir una ruta en un archivo PDF

1 Elija Ver > Ir a > Vista anterior.

2 Si desea seguir viendo otra parte de la ruta, realice una de las siguientes acciones:

- Repita el paso 1.
- Elija Ver > Ir a > Vista siguiente.

***Nota:** Puede hacer que los botones Vista anterior y el botón Ir a siguiente vista disponible en el área de la barra de herramientas haciendo clic con el botón derecho o mientras pulsa Control en la barra de herramientas Navegación de página y eligiéndolas en el menú contextual, o bien eligiendo Mostrar todas las herramientas.*

Reconstruir una ruta en varios archivos PDF

❖ Elija Ver> Ir a > Documento anterior o Documento siguiente. Estos comandos abren los otros documentos PDF en caso de que estén cerrados.

***Nota:** Si Acrobat se ha abierto en un explorador de Web, utilice las opciones Atrás o Adelante del explorador de la forma habitual para reconstruir los pasos.*

Cambiar el modo de visualización de PDF/A

PDF/A es un estándar ISO para archivos PDF. Los documentos que digitalice deben ser compatibles con PDF/A. Puede especificar si desea ver documentos en este modo, y cuándo desea hacerlo.

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 Seleccione Documentos bajo Categorías.

3 Elija una opción para Ver documentos en modo PDF/A: Nunca, Siempre o Sólo para documentos PDF/A.

Puede alternar el modo PDF/A volviendo a cambiar esta preferencia.

Navegar con vínculos

Hacer clic en un archivo PDF tiene la misma función que hacer clic en el vínculo de un sitio Web. Los vínculos llevan a otra parte del documento actual, a otros archivos PDF o a sitos Web. Al hacer clic en un vínculo, también se pueden abrir archivos adjuntos y reproducir contenido en 3D, películas y clips de sonido. Para reproducir los clips multimedia, hay que tener instalado el hardware y el software apropiados.

La persona que ha creado el PDF determina el aspecto de los vínculos en el archivo.

***Nota:** a menos que un vínculo se haya creado en Acrobat utilizando la herramienta Vínculo, debe tener seleccionada la opción Detectar automáticamente las direcciones URL del texto en las preferencias generales para que un vínculo funcione correctamente.*

1 Elija la herramienta Seleccionar .

2 Sitúe el puntero sobre el área vinculada de la página hasta que adopte la forma de una mano que señala. (Si el vínculo remite a la Web, aparece un signo de más o una *w* en la mano). A continuación, haga clic en el vínculo.

Véase también

"Vínculos y archivos adjuntos" en la página 304

"Multimedia, preferencias" en la página 352

PDF con archivos adjuntos

Al abrir un archivo PDF que contiene uno o varios archivos adjuntos, se abre automáticamente el panel de Archivos adjuntos, que muestra una lista de los archivos adjuntos. Puede abrir estos archivos para visualizarlos, editar sus archivos adjuntos y guardar sus cambios, según lo permitan los autores de los documentos.

Si mueve el archivo PDF a una nueva ubicación, los archivos adjuntos se mueven automáticamente.

Véase también

"Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto" en la página 308

Abrir o cerrar el modo de lectura

La vista de modo de lectura oculta todo en el área de trabajo excepto el documento y la barra de menús.

❖ Elija Ver > Modo de lectura.

Si vuelve a elegir Modo de lectura, restaurará la vista anterior del área de trabajo, con los mismo botones de navegación y barras de herramientas.

Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa

En este modo, las páginas PDF ocupan toda la pantalla; la barra de menús, las barras de herramientas y los controles de ventana están ocultos. El creador de un archivo PDF puede configurarlo para que se abra en modo Pantalla completa. Esto también está al alcance del usuario. El modo Pantalla completa suele utilizarse en presentaciones, a veces con opciones de transición y avance de página automáticos.

En el modo Pantalla completa el puntero se mantiene activo para poder hacer clic en los vínculos y abrir las notas. Hay dos formas de desplazarse por un PDF en modo Pantalla completa. Puede usar los métodos abreviados de teclado de comandos de navegación y ampliación, y puede establecer una preferencia de Pantalla completa para que aparezcan unos botones de navegación de Pantalla completa en los que puede hacer clic para cambiar de página o cerrar ese modo.

Véase también

"Preferencias para visualizar archivos PDF" en la página 27

"Configuración de una presentación" en la página 325

Definir la preferencia de barra de navegación de Pantalla completa

1 Elija Edición > Preferencias.

2 Bajo Categorías, seleccione Pantalla completa.

3 Seleccione Mostrar barra de navegación.

La barra de navegación de Pantalla completa contiene los botones Página anterior , Página siguiente y Cerrar la vista de pantalla completa , que aparecen en la esquina inferior izquierda del área de trabajo.

Leer un documento en modo Pantalla completa

Si no está visible la barra de navegación de Pantalla completa, puede usar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por un PDF.

Nota: *si tiene dos monitores instalados, el modo Pantalla completa de una página puede aparecer sólo en uno de ellos. Para desplazarse por el documento es necesario hacer clic en la pantalla que se encuentre en este modo.*

1 Seleccione Ver > Modo Pantalla completa.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para ir a la página siguiente, pulse la tecla Intro, Av Pág. o flecha derecha.
- Para ir a la página precedente, pulse Mayús+Intro, Re Pág. o flecha izquierda.

- Para cambiar el grado de ampliación, pulse Ctrl+0/Comando+0 para la vista Ajustar página, Ctrl+1/Comando+1 para el tamaño real, Ctrl+2/Comando+2 para la vista Ajustar ancho o Ctrl+3/Comando+3 para la vista Ajustar visible.

Puede mostrar una herramienta Pantalla completa en la barra de herramientas Presentación de página haciendo clic en ésta con el botón derecho o mientras pulsa Control y eligiendo Modo Pantalla completa. A continuación, puede hacer clic en la herramienta Pantalla completa para pasar al modo Pantalla completa.

Cerrar el modo de pantalla completa

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Pulse Ctrl+L/Comando+L.
- Pulse Esc. (Salir con la tecla Esc debe estar seleccionado en las preferencias de Pantalla completa; es el ajuste predeterminado).

Ver archivos PDF en un explorador de Web

Puede ver archivos PDF en un explorador Web compatible; o puede establecer las preferencias de Internet de Acrobat para abrir archivos PDF descargados o con vínculos en una ventana de Acrobat independiente. Si abre archivos PDF en Acrobat fuera del explorador, no podrá utilizar Vista rápida en Web, enviar formularios en un explorador o resaltar búsquedas en la Web.

Algunos comandos de teclado pueden estar asignados al explorador Web, por lo que puede que algunos métodos abreviados de Acrobat no estén disponibles. Asimismo, puede ser necesario utilizar las herramientas y los comandos de la barra de herramientas de Acrobat en lugar de la barra de herramientas o la barra de menús del explorador. Por ejemplo, para imprimir un PDF, debe usar el botón Imprimir de la barra de herramientas de Acrobat en lugar del comando Imprimir del explorador. (En Internet Explorer, puede elegir Archivo > Imprimir, Edición > Copiar y Edición > Buscar en la barra de herramientas de Internet Explorer.)

Importante: *(Mac OS) Si tiene instalado Adobe Reader en su sistema e instala posteriormente Acrobat, Safari continúa utilizando Adobe Reader para abrir los archivos PDF en el explorador. Para volver a configurar Safari de modo que utilice Acrobat, debe cerrar Safari y todas las versiones de Acrobat o de Adobe Reader, iniciar Acrobat y, a continuación, iniciar Safari mientras se esté ejecutando Acrobat.*

Preferencias de Internet

Para abrir las preferencias de Internet, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Internet bajo Categorías.

Mostrar PDF en explorador Muestra en la ventana del explorador cualquier archivo PDF abierto desde la Web. Si está opción no está activada, los archivos PDF se abrirán en una nueva ventana de Acrobat. En Mac OS, si tiene instaladas versiones de Adobe Reader y Acrobat, puede seleccionar la aplicación y la versión que desea utilizar.

Permitir vista rápida en Web Descarga archivos PDF para verlos en la Web página a página. Si esta opción no está activada, se cargará el PDF completo antes de mostrarse. Si desea continuar la descarga del PDF completo en segundo plano mientras se muestra la primera página de la información solicitada, seleccione también Permitir descarga especulativa en segundo plano.

Permitir descarga especulativa en segundo plano Permite que un PDF siga descargándose de la Web, incluso después de que aparezca la primera página solicitada. La descarga en segundo plano se detiene cuando otra tarea, como el desplazamiento por las páginas del documento, se inicia en Acrobat.

Velocidad de conexión Elija una velocidad de conexión en el menú. Esta configuración también la utiliza el plug-in multimedia.

Configuración de Internet [o Configuración de red] Haga clic para abrir el panel o cuadro de diálogo de conexión de red o Internet en su equipo. Para obtener más información, consulte la Ayuda del sistema operativo o póngase en contacto con su proveedor de servicios de Internet o administrador de red local.

Leer artículos

En los archivos PDF, los *artículos* son una especie de hilos electrónicos que el autor del PDF puede definir dentro de ese archivo. Los artículos guían a los usuarios por el contenido del PDF, saltando a páginas o áreas de la página no incluidas en el artículo, al igual que cuando leemos por encima una revista o periódico cualquiera. Permiten seguir una historia concreta y omitir el resto. Cuando se lee un artículo, la vista de página puede ampliarse o reducirse para que la parte actual del mismo ocupe toda la pantalla.

Véase también

"Artículos" en la página 313

Abrir y navegar por un hilo de artículo

1 Elija Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Mano, o haga clic en la herramienta Mano de la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir.

2 Elija Ver > Paneles de navegación > Artículos para abrir el panel Artículos.

Nota: *Si está viendo el PDF en un explorador, no podrá abrir el panel Artículos. Debe abrir el PDF en Acrobat.*

3 Haga doble clic en el icono del artículo para ir al inicio del mismo. El icono cambia al correspondiente a "seguir artículo" .

Nota: *Si el panel Artículos está vacío, el autor no ha definido ningún hilo de artículo para el PDF.*

4 Cuando se abra el hilo de artículo, realice una de las siguientes acciones:

- Para avanzar por los paneles del artículo de uno en uno, pulse Intro o Retorno, o haga clic en el artículo.
- Para retroceder por los paneles del artículo de uno en uno, pulse Mayús y haga clic en el artículo, o pulse Mayús+Retorno.
- Para ir al comienzo del artículo, pulse Ctrl u Opción y haga clic en el mismo.

5 Vuelva a hacer clic al final del artículo.

Se restaurará la vista de la página anterior y el puntero cambiará a la forma de fin de artículo .

Salir de un hilo antes del final del artículo

1 Compruebe que la herramienta Mano está seleccionada.

2 Pulse Mayús+Ctrl o Mayús+Opción mientras hace clic, o pulse Intro/Retorno.

Se restaura la vista de la página anterior.

Preferencias para visualizar archivos PDF

El cuadro de diálogo Preferencias define una presentación de página predeterminada y personaliza la aplicación de muchas otras formas. Para modificar las preferencias, elija Editar > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione el panel deseado bajo Categorías. Para ver archivos PDF, examine las opciones de preferencias Documentos, General, Multimedia y Presentación de página.

Los valores de preferencias controlan el comportamiento de la aplicación cuando usted la usa; no están asociados con ningún documento PDF en particular.

Nota: *si instala plug-ins de terceros, defina estas preferencias utilizando el elemento de menú Preferencias para productos de terceros.*

Véase también

"Preferencias de 3D" en la página 368

"Multimedia, preferencias" en la página 352

"Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 266

Preferencias de Documentos

Configuración de apertura

Mostrar cada documento en su propia ventana Crea varias ventanas de Acrobat en vez de abrir varios archivos PDF en una sola sesión de Acrobat.

Restaurar la última configuración de vista al volver a abrir documentos Determina si los documentos se abren automáticamente en la última página visitada en una sesión de trabajo.

Abrir vínculos entre documentos en la misma ventana Cierra el documento actual y abre el documento al que se vincula en la misma ventana, reduciendo así el número de ventanas abiertas. Si el documento al que se vincula ya se encuentra abierto en otra ventana, el documento actual no se cierra cuando se hace clic en un vínculo al documento abierto. Si no selecciona esta opción, cada vez que se hace clic en un vínculo a un documento diferente se abre una nueva ventana.

Permitir la configuración del estado de capa con la información del usuario Permite al autor de un documento PDF con capas especificar la visibilidad de las capas basándose en la información del usuario.

Permitir que los documentos oculten la barra de menús, las barras de herramientas, y los controles de ventana Permite que el PDF determine si la barra de menús, la barra de herramientas y los controles de ventana deben estar ocultos al abrirse el PDF.

Documentos en la lista de archivos recientes Define el número máximo de documentos que se mostrarán en el menú Archivo (Windows) o al elegir Archivo > Abrir archivo reciente (Mac OS). El valor predeterminado es cinco para Windows y nueve para Mac OS.

Recordar archivos en el historial de Organizer durante Especifica cuánto tiempo permanecen los archivos PDF en la lista de historial.

Guardar ajustes

Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada _ minutos Determina con qué frecuencia Acrobat guarda automáticamente los cambios introducidos en un documento abierto.

Guardar como optimizado para vista rápida en Web Reestructura un documento PDF para preparar la descarga página a página desde servidores Web.

Modo de visualización de PDF/A

Ver documentos en modo PDF/A Especifica cuándo usar este modo de visualización: Siempre, Nunca o Sólo para documentos PDF/A.

Examinar documento

Examinar documento Examina el PDF en busca de elementos que pueden no ser visibles a simple vista, como metadatos, archivos adjuntos, comentarios, capas y texto oculto. Los resultados del examen aparecen en un cuadro de diálogo, que puede usar para eliminar cualquier tipo de elemento que aparezca.

- **Examinar documento al cerrar documento** (Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada).
- **Examinar documento al enviarlo por correo electrónico** (Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada).

Adobe Creative Suite Versión Cue

Habilitar administrador de versiones de archivo de Version Cue Activa Adobe Creative Suite Version Cue™ y agrega el comando Guardar una versión y el comando Versiones al menú Archivo.

Nota: *para usar Version Cue en Acrobat, debe tener acceso al espacio de trabajo de Version Cue en Adobe Creative Suite.*

Preferencias de Pantalla completa

Configuración de pantalla completa

Sólo documento actual Especifica si la presentación está limitada a un sólo archivo PDF.

Rellenar pantalla con una página cada vez Establece la vista de página en la cobertura máxima de pantalla por cada página.

Avisar cuando el documento pida pasar a pantalla completa Muestra un mensaje antes de pasar al modo Pantalla completa. Si selecciona esta opción anulará la selección anterior de No volver a mostrar este mensaje en ese mensaje.

Qué monitor usar Especifica el monitor en el que aparece la presentación en pantalla completa (para usuarios con configuraciones de varios monitores).

Navegación de pantalla completa

Salir con la tecla Esc Permite salir del modo Pantalla completa pulsando la tecla Esc. Si esta opción no está seleccionada, puede salir pulsando Ctrl+L//Comando+L.

Mostrar barra de navegación Muestra una barra de navegación mínima con independencia de la configuración del documento.

Clic para avanzar una página o clic con el botón derecho para retroceder Permite desplazarse por un documento PDF de Adobe haciendo clic con el ratón. También puede desplazarse por el documento pulsando Retorno, Mayús+Retorno (para retroceder) o las teclas de flecha.

Ir al principio tras última página Permite desplazarse de forma continua por un documento PDF, volviendo siempre a la primera página cuando se llegue al final. Esta opción se suele utilizar para configurar las presentaciones de tipo kiosco electrónico.

Avanzar cada _ segundos Indica si se debe avanzar automáticamente de página en página en el intervalo de segundos especificado. No obstante, también podrá avanzar utilizando el ratón o los comandos de teclado aunque se haya definido esta opción.

Aspecto de pantalla completa

Color de fondo Permite especificar el color de fondo de la ventana en modo Pantalla completa. Si elige Personalizar, puede seleccionar un color de la paleta de colores del sistema.

Cursor del ratón Especifica si se muestra o se oculta el puntero en el modo Pantalla completa.

Transiciones de pantalla completa

Ignorar todas las transiciones Elimina los efectos de transición de las presentaciones que se muestran en modo Pantalla completa.

Transición predeterminada Especifica el efecto de transición que se mostrará al cambiar de página en modo Pantalla completa si no se ha especificado ningún efecto de transición para el documento.

Dirección Determina el flujo de la transición predeterminada seleccionada en pantalla (abajo, a la izquierda, horizontal, etc). Las opciones disponibles varían con la transición. Si la transición predeterminada seleccionada no es objeto de opciones de dirección, esta opción no está disponible.

La navegación controla la dirección Reproduce el avance del usuario por la presentación, por ejemplo la transición de arriba a abajo cuando el usuario avanza a la siguiente página y de abajo a arriba cuando retrocede a la página anterior. Disponible sólo para transiciones con opciones de dirección.

Preferencias de General

Herramientas básicas

Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas Permite seleccionar herramientas pulsando sólo una tecla. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

Crear vínculos a partir de direcciones URL Especifica si los vínculos Web no creados con Acrobat se identifican automáticamente en el documento PDF y quedan activados.

Hacer que la herramienta Mano seleccione texto Permite a la herramienta Mano funcionar como la herramienta Seleccionar cuando pasa por encima de un texto en un archivo Adobe PDF.

Hacer que la herramienta Mano lea artículos Cambia el aspecto del puntero de la herramienta Mano al pasar sobre el hilo de un artículo. Al hacer clic por primera vez, el artículo se amplía para ocupar el panel de documento horizontalmente; los clics siguientes siguen el hilo del artículo.

Hacer que la herramienta Mano use la rueda del ratón para ampliar o reducir Cambia la acción de la rueda del ratón, de desplazamiento a ampliación.

Hacer que la herramienta Seleccionar seleccione las imágenes antes que el texto Cambia el orden en que selecciona la herramienta Seleccionar.

Usar resolución fija para imágenes de la herramienta Instantánea Define la resolución que se utiliza para copiar una imagen capturada con la herramienta Instantánea.

Advertencias

No mostrar advertencias de edición Desactiva los cuadros de advertencia que aparecerían normalmente al eliminar elementos como vínculos, páginas, miniaturas de página y marcadores.

Restablecer todas las advertencias Restaura la configuración predeterminada de las advertencias.

Imprimir

Mostrar miniaturas de página en cuadro de diálogo Imprimir Controla la vista previa de impresión en el cuadro de diálogo Imprimir. Si deselecciona esta opción agilizará la vista previa.

Emitir PostScript de paso al imprimir Permite que se emitan PostScript XObjects del archivo PDF cuando se imprime en una impresora PostScript.

Inicio de la aplicación

Mostrar pantalla de bienvenida Determina si se muestra la pantalla inicial de la aplicación cada vez que se inicia la aplicación.

Usar sólo plug-ins certificados Garantiza que sólo se cargan plug-ins de terceros certificados por Adobe.

Preferencias de Presentación de página

Presentación y ampliación predeterminadas

Resolución

Usar configuración del sistema Usa la configuración del sistema para la resolución del monitor.

Resolución personalizada Define la resolución del monitor.

Representación

Suavizar texto Especifica el tipo de suavizado de texto que se aplicará: ninguno, Para monitor o Para pantallas de equipo portátil/LCD.

Suavizar arte lineal Aplica suavizado para eliminar los ángulos abruptos de las líneas.

Suavizar imágenes Aplica suavizado para minimizar los cambios abruptos en las imágenes.

Usar fuentes locales Especifica si la aplicación usa las fuentes locales instaladas en el sistema. Si se deselecciona, se usan fuentes sustitutorias para las fuentes no incrustadas en el PDF. Si una fuente no se puede sustituir, el texto aparece como viñetas y se genera un mensaje de error.

Usar aceleración 2D de GPU (Sólo aparece si el hardware del equipo admite 2D de GPU). Acelera la ampliación/reducción, desplazamiento y redibujado del contenido de la página, así como la representación y manipulación de contenido 2D en archivos PDF. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

***Nota:** Si la opción de aceleración 2D de GPU aparece en las preferencias de Presentación de página pero no está disponible, quizá deba actualizar el controlador de la tarjeta GPU para habilitar esa función de hardware. Diríjase a su proveedor de tarjetas o al fabricante del equipo para conseguir un controlador actualizado.*

Usar caché de página Coloca la página siguiente en un búfer antes de que se muestre la página actual para reducir el tiempo necesario para pasar de página en el documento.

Contenido e información de la página

Mostrar imágenes grandes Muestra imágenes grandes. Si el sistema es lento para mostrar páginas con muchas imágenes, no seleccione esta opción.

Previsualizar sobreimpresión Activa o desactiva la previsualización de la sobreimpresión. El modo Previsualizar sobreimpresión permite ver (en pantalla) los efectos de alias de tinta en la salida impresa. Un proveedor de servicios de impresión o de impresoras puede crear un alias de tinta si un documento contiene dos tintas planas similares y sólo se requiere una, por ejemplo.

Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox Muestra los ArtBox, TrimBox y BleedBox definidos para un documento.

Mostrar cuadrícula de transparencia Muestra la cuadrícula detrás de objetos transparentes.

Usar números de página lógica Habilita el comando Numerar páginas, para emparejar la posición de la página en el PDF con el número impreso en ella. La barra de herramientas Navegación de página y los cuadros de diálogo Ir a página e Imprimir muestran un número de página seguido de la posición de la página entre paréntesis. Por ejemplo, i (1 de 1) si el número impreso en la primera página es i. Si no se selecciona esta opción, las páginas reciben numeración arábiga empezando por el 1. Si selecciona esta opción evitará comportamientos imprevistos al hacer clic en los botones Atrás o Volver del explorador Web.

Mostrar siempre el tamaño de página del documento Muestra las medidas de la página junto a la barra de desplazamiento horizontal.

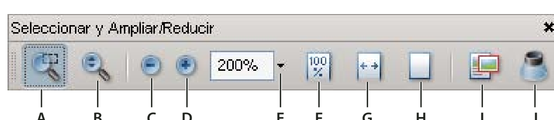
Usar ampliación/reducción suave Cuando se deselecciona desactiva los efectos de animación, lo que mejora el rendimiento.

Usar desplazamiento suave Cuando se deselecciona desactiva los efectos de animación, lo que mejora el rendimiento.

Ajuste de vistas de PDF

Ajustar ampliación de página

Las herramientas de la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir pueden cambiar la ampliación de los archivos PDF. En la vista predeterminada de la barra de herramientas sólo aparecen algunas de ellas. Puede ver todas las herramientas haciendo clic en la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir con el botón derecho o mientras pulsa Control, y eligiendo herramientas individuales, Mostrar todas las herramientas, o Más herramientas, y a continuación seleccionando herramientas individuales.



Todas las herramientas de ampliación/reducción
A. *Herramienta Ampliación/reducción con marco* ***B*** *Herramienta Ampliación/Reducción dinámica* ***C*** *. Botón Reducir* ***D.*** *Botón Ampliar* ***E.*** *Botón de menú Valor de ampliación* ***F.*** *Botón Tamaño real* ***G.*** *Ajustar ancho, botón* ***H.*** *Botón Ajustar página* ***I.*** *Panorámica y ampliar/reducir ventana* ***J.*** *herramienta Lupa*

- La herramienta Ampliación/reducción con marco funciona de distintas formas. Puede usarla para trazar un rectángulo en torno a una parte de la página con la que desea rellenar el área de visualización. Alternativamente, puede hacer clic en esa herramienta para aumentar la ampliación a un nivel preestablecido, centrando en el punto en que haga clic. Para reducir la ampliación en un nivel preestablecido, pulse Ctrl u Opción mientras hace clic en la herramienta de ampliación/reducción.
- La herramienta Ampliación/Reducción dinámica amplía al arrastrar hacia arriba en la página y reduce al arrastrar hacia abajo. Si usa una rueda de ratón, esta herramienta amplía al hacerla girar hacia adelante y reduce al hacerla girar hacia atrás.
- Ampliar y Reducir cambian la ampliación del documento en función de niveles preestablecidos.
- La opción Valor de ampliación cambia la vista de la página según el porcentaje que especifique o seleccione en el menú emergente.

- Tamaño real muestra la página con una ampliación del 100%.
- Ajustar ancho ajusta la ampliación para que el PDF llene el panel del documento horizontalmente.
- Ajustar alto ajusta la ampliación para que una página llene el panel del documento verticalmente.
- La herramienta Panorámica y ampliación/reducción ajusta la ampliación y posición del área de la vista para que coincida con el área de un rectángulo ajustable en la vista en miniatura de la ventana de panorámica y ampliación/reducción de la página.
- La herramienta Lupa muestra una parte ampliada del archivo PDF que coincide con el área de un rectángulo ajustable en el panel de documento.

Ajustar una página al tamaño de la ventana

- Para ajustar una página de modo que ocupe por completo el panel de documento, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar página.
- Para cambiar el tamaño de la página de modo que se ajuste al ancho de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar ancho. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.
- Para cambiar el tamaño de la página de modo que se ajuste al alto de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar alto. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.
- Para mostrar la página de forma que el texto y las imágenes que contenga ocupen el ancho de la ventana, elija Ver > Ampliación/Reducción > Ajustar visible. Puede que parte de la página no aparezca en la vista.

*Para ver métodos abreviados de teclado para cambiar el tamaño del documento, abra el menú Ver.*

Mostrar una página a tamaño real

❖ Elija Ver > Ampliación/Reducción > Tamaño real.

El tamaño real de una página PDF suele ser 100%, pero el autor del documento puede haber definido otro valor de ampliación.

Cambiar la ampliación con las herramientas de ampliación/reducción

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Ampliar o en el botón Reducir de la barra de herramientas.
- Especifique un porcentaje de ampliación en la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir de forma manual o eligiendo un valor del menú emergente.
- Arrastre la herramienta Ampliación/Reducción con marco para definir el área de la página que desea rellenar en el panel de documento.
- Arrastre la herramienta Ampliación/reducción dinámica hacia arriba para aumentar la ampliación o hacia abajo para disminuirla.

*Cuando selecciona la herramienta Ampliación/Reducción con marco, puede pulsar Ctrl u Opción y hacer clic, o pulsar Ctrl u Opción y arrastrar, para reducir el nivel de ampliación. Si mantiene pulsada la tecla Mayús, pasará temporalmente de la herramienta Ampliación/Reducción con marco a la herramienta Ampliación/Reducción dinámica.*

Cambiar la ampliación con la ventana de panorámica y ampliación/reducción

1 Elija Herramientas > Seleccionar y ampliar/reducir > Panorámica y ampliar/reducir ventana, o seleccione la herramienta Panorámica y ampliar/reducir ventana en la barra de herramientas Seleccionar y ampliar/reducir.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre los cuadros de las esquinas de la Ventana de panorámica y ampliación/reducción para cambiar la ampliación del documento.
- Arrastre la parte central del cuadro para obtener una vista panorámica del área que desee ver.
- Haga clic en los botones de navegación para desplazarse a otra página.

- Escriba un valor en el cuadro de texto de ampliación o reducción, o haga clic en los botones más o menos para aumentar la ampliación en función de los niveles preestablecidos.

Cambiar la ampliación con la herramienta Lupa

1 Elija Herramientas > Seleccionar y ampliar/reducir > Lupa o seleccione la herramienta Lupa de la barra de herramientas Seleccionar y ampliar/reducir, si se muestra.

2 Haga clic en el área del documento que desee ver con más detalle. Aparece un rectángulo en el documento, correspondiente al área mostrada en la ventana de la herramienta Lupa. Arrastre o ajuste el tamaño del rectángulo para cambiar la vista de la herramienta Lupa.

3 Para cambiar la ampliación de la herramienta Lupa, realice una de las siguientes acciones:

- Arrastre el control deslizante.
- Haga clic en los botones más o menos.
- Escriba un valor en el cuadro de texto de ampliación y reducción.



Utilice la herramienta Lupa para ver un área ampliada del documento.

***Nota:** Para cambiar el color del rectángulo de la herramienta Lupa, haga clic en el menú emergente Color de línea en la esquina inferior derecha de la ventana de la herramienta Lupa, y elija un color nuevo.*

Cambiar la ampliación utilizando una miniatura de página

1 Haga clic en el botón Páginas en el lado izquierdo de la ventana para ver las miniaturas de página.

2 Localice la miniatura de la página actual y sitúe el puntero sobre la esquina inferior derecha del cuadro de vista de página hasta que el puntero adopte la forma de una flecha doble.

3 A continuación, arrastre la esquina del cuadro para reducir o ampliar la vista de la página.

4 Según sus necesidades, mueva el puntero sobre el marco del cuadro de ampliación/reducción de la miniatura hasta que se convierta en el icono de Mano; a continuación, arrastre el marco para ver otra parte de la página en el panel del documento.



Un cuadro de vista de página en la miniatura indica el área de la página que se muestra actualmente en el panel de documento.

Cambiar la ampliación predeterminada

1 Elija Edición > Preferencias.

2 Bajo Categorías, seleccione Presentación de página.

3 Abra el menú emergente de Ampliación/Reducción y elija un nivel de ampliación predeterminado.

Definir la presentación y orientación de la página

El cambio de la presentación de la página es especialmente útil cuando se quiere reducir para obtener una visión general de la presentación del documento. Puede usar las tres presentaciones de página siguientes para ver archivos PDF:

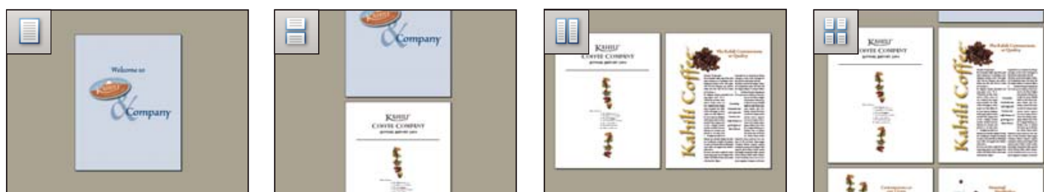
Página individual Muestra una página cada vez, sin mostrar parte alguna de otras páginas.

Página individual continua Muestra las páginas en una columna vertical continua de una página de ancho.

Dos arriba Muestra el documento de dos en dos páginas, sin mostrar parte alguna de otras páginas.

Dos arriba continuas Muestra las páginas una junto a otra en una columna vertical continua.

Nota: *Si un documento contiene más de dos páginas, las vistas Dos arriba continuas y Dos arriba muestran sólo la primera página en la parte derecha del panel de documento, para garantizar la correcta presentación de las páginas de dos en dos.*



Presentaciones de Página individual, Página individual continua, Dos arriba y Dos arriba continuas

Definir la presentación de la página

- Para ver sólo una página cada vez, elija Ver > Presentación de página > Página individual.
- Para ver dos páginas cada vez, una junto a otra, elija Ver > Presentación de página > Dos arriba.
- Para desplazarse de forma continua por una página tras otra, elija Ver > Presentación de página > Página individual continua.
- Para descender de forma continua de dos en dos páginas, elija Ver > Presentación de página > Dos arriba continuas.

También puede mostrar botones para cada una de estas opciones en la barra de herramientas eligiendo Herramientas > Personalizar barras de herramientas > Más herramientas y seleccionándolas en el cuadro de diálogo Más herramientas.

Nota: *En la presentación Una sola página, el comando Edición > Seleccionar todo selecciona todo el texto de la página actual. En otras presentaciones, Seleccionar todo selecciona todo el texto del PDF.*

Rotar la vista de la página

La vista de las páginas se puede cambiar en incrementos de 90˚. Esto cambia la vista de la página, no su orientación real. Este cambio no se puede guardar.

❖ Elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda, o haga clic en el botón Rotar hacia la derecha o el botón Rotar hacia la izquierda de la barra de herramientas.

Nota: *Si desea guardar la página rotada con el documento, utilice el comando Documento > Rotar páginas.*

Cambiar la presentación de página predeterminada

1 Elija Edición > Preferencias.

2 Bajo Categorías, seleccione Presentación de página.

3 Abra el menú emergente Presentación de página y elija Automático, Página individual, Página individual continua, Dos arriba o Dos arriba continuas.

Utilizar la vista de ventana dividida

Puede ver un PDF con el panel de documento dividido en dos (comando Dividir) o en cuatro secciones (comando División de hoja de cálculo).

Con la vista Dividir puede desplazarse, cambiar el nivel de ampliación o volver a otra página en el panel activo sin que afecte al otro panel.

La vista de ventana División de hoja de cálculo es útil si desea que los encabezados de las columnas y los rótulos de las filas permanezcan visibles mientras se desplaza por una hoja de cálculo o una tabla de gran tamaño. En este modo, el cambio de la ampliación en un panel cambia la ampliación en todos los paneles. Además, el desplazamiento está coordinado entre los paneles: al desplazarse horizontalmente por un panel también se desplazará por el situado encima o debajo de éste; al desplazarse verticalmente por un panel también lo hará por el situado a su izquierda o su derecha.

1 Comience a crear el tipo de vista dividida que desee:

- Para dividir la vista en dos paneles, elija Ventana > Dividir, o arrastre el cuadro gris sobre la barra de desplazamiento vertical.
- Para dividir la vista en cuatro paneles con desplazamiento y niveles de ampliación sincronizados, elija Ventana > División de hoja de cálculo.

2 Arrastre las barras divisoras hacia arriba, abajo, izquierda o derecha para cambiar el tamaño de los paneles según corresponda.

3 Ajuste el nivel de ampliación según corresponda:

- En la vista dividida, haga clic en un panel para activarlo, y cambie el nivel de ampliación sólo para ese panel.
- En la vista de División de hoja de cálculo, ajuste el nivel de ampliación para cambiar la visualización de los cuatro paneles.

4 Desplácese según sea necesario:

- En la vista dividida, haga clic en un panel para activarlo y desplácese para cambiar sólo ese panel.
- En la vista División de hoja de cálculo, haga clic en un panel y desplácese verticalmente para cambiar las vistas del panel activo y del situado junto a él. Desplácese horizontalmente para cambiar las vistas del panel activo y del situado encima o debajo de él.

5 Para restaurar la vista de un solo panel, elija Ventana > Quitar división.

Ver un documento en varias ventanas

Puede crear varias ventanas para el mismo documento utilizando el comando Nueva ventana. Las nuevas ventanas tienen los mismos tamaño, ampliación y presentación que la ventana original y se abren en la misma página y encima de la ventana original. Cuando abre una nueva ventana, Acrobat agrega el sufijo 1 al nombre de archivo original y asigna el sufijo 2 a la nueva ventana. Puede abrir varias ventanas incrementando el sufijo con cada nueva ventana. El cierre de una ventana hace que las demás ventanas abiertas vuelvan a numerarse secuencialmente; es decir, si tiene abiertas cinco ventanas y cierra la que abrió en tercer lugar, las páginas se vuelven a numerar con los sufijos 1 a 4.

Nota: *Esta función no está disponible cuando los archivos PDF se ven en un explorador.*

Abrir una ventana nueva

❖ Elija Ventana > Nueva ventana.

Cerrar una ventana

❖ Haga clic en el cuadro Cerrar de la ventana. Se le solicitará que guarde los cambios. El cierre de una ventana no provoca el cierre de un documento si hay más de una ventana abierta.

Cerrar todas las ventanas de un documento

❖ Elija Archivo > Cerrar. Se le solicitará que guarde los cambios antes de cerrarse cada ventana.

Mostrar áreas fuera de la pantalla de una página ampliada

Cuando una página se amplía mucho, puede que sólo vea parte de ella. Puede cambiar la vista para mostrar otras áreas de la página sin cambiar el nivel de ampliación.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Utilice las barras de desplazamiento vertical para mover las páginas hacia arriba y hacia abajo, o las barras de desplazamiento horizontal para desplazarse de izquierda a derecha.
- Seleccione la herramienta Mano en la barra de herramientas Seleccionar y Ampliar/Reducir, o elija Herramientas > Seleccionar y ampliar/reducir > Herramienta Mano, y arrastre para mover la página, como si moviera un trozo de papel sobre una mesa.

Véase también

"Acerca de las capas de PDF" en la página 331

Mostrar documentos PDF en la vista Grosores de línea

La vista Grosores de línea aplica un ancho de trazo constante (un píxel) a las líneas, con independencia de la ampliación o reducción. Cuando imprima el documento, el trazo se imprimirá con el ancho real. Grosores de línea está desactivada de forma predeterminada.

❖ Elija Ver > Grosores de línea. Para desactivar la vista Grosores de línea, elija Ver > Grosores de línea de nuevo.

Nota: *La vista Grosores de línea no está disponible para ver documentos PDF dentro de un explorador de Web.*

Cuadrículas, guías y mediciones

Acerca de las cuadrículas, guías y herramientas de medición

Acrobat incorpora un conjunto de herramientas que le ayudan a ajustar con más precisión la presentación de sus archivos Adobe PDF. Las herramientas como cuadrículas, reglas, guías, herramientas de medición y el panel Información son muy útiles para diseñar formularios, inspeccionar dibujos de CAD y preparar impresiones profesionales.

Ver las cuadrículas

Utilice las cuadrículas para alinear texto y objetos con precisión en un documento. Cuando está activa, la cuadrícula se puede ver en el documento. La opción Ajustar a cuadrícula alinea un objeto con la línea de la cuadrícula más próxima al mover el objeto.

Ver u ocultar la cuadrícula

❖ Elija Ver > Cuadrícula. Si se muestra cuadrícula, aparecerá una marca de verificación junto al nombre del comando.

Activar y desactivar la opción Ajustar a cuadrícula

❖ Elija Ver > Ajustar a cuadrícula. Si la opción está activa, aparecerá una marca de verificación junto al nombre del comando.

Cambiar el aspecto de la cuadrícula

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Unidades y guías bajo Categorías.

2 Para cambiar la configuración de la cuadrícula, realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el espaciado entre las líneas de la cuadrícula, utilice las teclas de flecha o el cuadro de texto para especificar un valor para Ancho entre líneas y Alto entre líneas.
- Para modificar el origen de la cuadrícula, utilice las teclas de flecha o el cuadro de texto para especificar un valor para Distancia de cuadrícula desde borde izquierdo y Distancia de cuadrícula desde borde superior.
- Para cambiar el número de subdivisiones dentro de cada cuadrado de la cuadrícula, utilice las teclas de flecha o el cuadro de texto para especificar un valor para Subdivisiones. Las líneas de subdivisión son más claras que las líneas de la cuadrícula.
- Para modificar el color de las líneas de la cuadrícula, haga clic en el cuadrado Color de línea de cuadrícula y seleccione un color nuevo en el panel Color. Haga clic en Aceptar.

3 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias.

Crear guías de regla

Las reglas horizontal y vertical permiten comprobar el tamaño de los objetos en el documento. También puede crear guías en el documento, que son especialmente útiles para alinear objetos, como campos de formulario. Puede cambiar la unidad de medida y el color usado en la regla.

Crear nuevas guías de regla

1 Seleccione Ver > Reglas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre hacia abajo desde la regla horizontal para crear una guía horizontal, o bien arrastre a la derecha desde la regla vertical para crear una guía vertical. Haga clic fuera de la guía para anular la selección.
- Haga doble clic en un punto de la regla horizontal para crear una guía vertical, o bien haga doble clic en un punto de la regla vertical para crear una guía horizontal.

Mostrar u ocultar guías

❖ Elija Ver > Guías.

Mover o eliminar guías de regla

❖ Haga clic en la guía para seleccionarla y arrástrela hasta una nueva posición, o pulse Supr. Para eliminar todas las guías, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el área de reglas y elija Borrar todas las guías o Borrar guías de la página.

Cambiar colores de guías

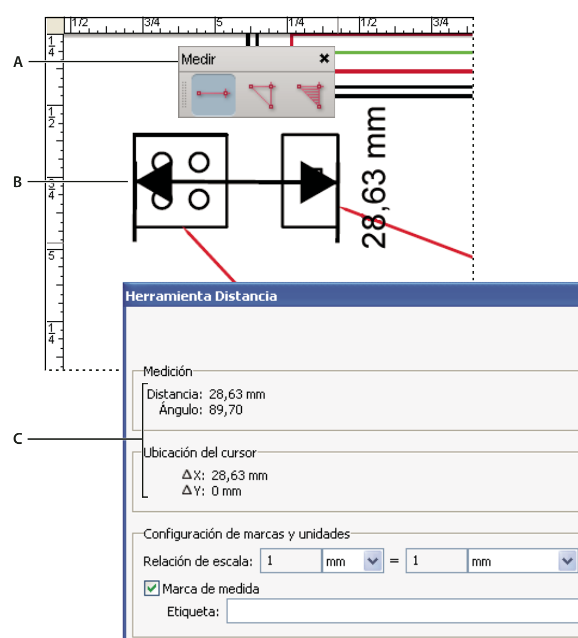
1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Unidades y guías bajo Categorías.

2 Haga clic en el cuadrado Color de guías y elija un nuevo color en el menú emergente Color; a continuación, haga clic en Aceptar.

Medir el alto, ancho o área de objetos

La barra de herramientas Medir contiene herramientas que puede utilizar para medir distancias y áreas de objetos en los archivos PDF. Las herramientas de medición resultan especialmente útiles cuando se quiere determinar las distancias o áreas asociadas a los objetos de un formulario o dibujo CAD, o bien cuando se quieren medir ciertas áreas de un documento antes de enviarlo a una impresora profesional. Las herramientas de medición sólo están disponibles para los usuarios de Reader si el creador del PDF habilita la función de medición.

Cuando se utiliza una herramienta de medición, el cuadro de diálogo de herramienta muestra las mediciones de los segmentos de línea dibujados.



Herramientas de medición
***A.** Medir, barra de herramientas* ***B.** Objeto medido* ***C.** Visualización de herramienta*

1 Elija Herramientas > Medir y seleccione una herramienta de medición. Alternativamente, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la zona de la barra de herramientas, y elija Medir.

2 Para medir áreas del documento PDF, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la herramienta Distancia para medir la distancia entre dos puntos. Haga clic en el primer punto, mueva el puntero hasta el segundo punto y vuelva a hacer clic. Las medidas aparecen en el cuadro de diálogo de la herramienta.
- Seleccione la herramienta Perímetro para medir un conjunto de distancias entre varios puntos. Haga clic en cada punto que quiera medir. Cuando haya terminado, haga doble clic en el último punto, o mantenga el puntero sobre el último punto y haga clic.
- Seleccione la herramienta Área para medir la superficie dentro de los segmentos que ha dibujado. Haga clic en cada punto que quiera medir. Después de haber hecho clic en al menos dos puntos, haga clic en el primer punto para completar la medida del área.

***Nota:** también puede finalizar una medición haciendo clic con el botón derecho, o pulsando Control y haciendo clic, y seleccionando Completar medida en el menú contextual.*

3 Mientras mide objetos, realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar la relación de escala (por ejemplo, 3:2) en las áreas de dibujo, especifique las cifras correspondientes en el cuadro de diálogo de la herramienta. Si lo desea, cambie la unidad de medida junto a esta relación.
- Seleccione Marca de medida en el cuadro de diálogo de la herramienta si desea que las líneas que dibuje aparezcan como un comentario. Puede usar entonces la herramienta Mano para hacer doble clic en el comentario y ver la medida de los

segmentos de línea que ha dibujado. A no ser que esté seleccionada la opción Anotar, el objeto que ha dibujado desaparecerá cuando mida otro objeto o seleccione otra herramienta.

Ver el panel Información

El panel Información permite ver las coordenadas de posición del puntero en el panel del documento. La numeración de la posición comienza en la esquina superior izquierda del documento. En el panel Información también se muestra el ancho y el alto de un objeto seleccionado a medida que se cambia su tamaño.

Ver las coordenadas X e Y

1 Elija Ver > Paneles de navegación > Información.

2 Mueva el puntero del ratón para ver las coordenadas X e Y.

Cambiar las unidades de medición del panel

❖ En el menú Opciones del panel Información, elija otra unidad de medida. La opción actualmente seleccionada tiene una marca de verificación junto a su nombre.

Guardar PDF

Acerca de guardar archivos PDF

Puede guardar una copia de un archivo PDF Adobe con los comentarios, entradas en campos de formulario o firmas digitales que haya agregado al PDF. Si el PDF limita los derechos de uso, las restricciones se describirán en la barra de mensajes del documento situada debajo del área de barra de herramientas al abrir el documento.

También puede guardar el contenido de un archivo PDF en formato texto. De esta forma, podrá reutilizar fácilmente el texto de un PDF y usar el contenido con un lector de pantalla, un amplificador de pantalla u otra tecnología de soporte.

Guardar una copia de un PDF

1 Elija Archivo > Guardar como (o Guardar una copia, si no aparece Guardar como).

2 En el cuadro de diálogo Guardar como, introduzca el nombre de archivo y la ubicación y haga clic en Guardar.

Guardar comentarios, entradas de campos de formulario y firmas digitales

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Guardar para guardar los cambios en el archivo actual.
- Elija Archivo > Guardar como para guardar los cambios en un archivo nuevo.

Si está visualizando el PDF en un explorador Web, el menú Archivo de Acrobat no estará disponible. No obstante, puede utilizar el botón Guardar una copia de la barra de herramientas de Acrobat para guardar el PDF.

Véase también

"Rellenar formularios de PDF" en la página 180

"Participación en una revisión de PDF" en la página 144

Guardar los cambios del documento

Si modifica un PDF (por ejemplo agregando páginas nuevas de otro archivo o eliminando páginas) puede guardar los cambios guardando el PDF o guardando una copia de éste. También puede guardar los cambios efectuados en su trabajo de forma incremental y recuperarlos después si se produce un problema.

Nota: *si guarda un PDF firmado digitalmente, esta acción invalida la firma.*

Guardar los cambios

- Para guardar los cambios en el documento actual, elija Archivo > Guardar.
- Para guardar el documento modificado en un nuevo archivo, elija Archivo > Guardar como. En Tipo (Windows) o Formato (Mac OS), elija archivos PDF de Adobe (*.pdf). Escriba un nombre y una ubicación y haga clic en Guardar.

Recuperar la última versión guardada

❖ Elija Archivo > Recuperar y, a continuación, haga clic en Recuperar.

Acerca de la función Autoguardar

La función Autoguardar proporciona protección contra la pérdida del trabajo realizado en caso de producirse una interrupción del suministro eléctrico, ya que guarda de forma incremental y a intervalos regulares los cambios de un archivo en una ubicación especificada. El archivo original no se modifica. En su lugar, Acrobat crea un archivo de autoguardado de cambios que incluye todos los cambios realizados en el archivo abierto desde la última vez que se guardó automáticamente. El volumen de información nueva que contenga el archivo de autoguardar dependerá de la frecuencia con que Acrobat guarde este archivo. Si define el intervalo de autoguardado en 15 minutos, puede perder los últimos 14 minutos de trabajo si se produce un problema. Las operaciones de guardar automáticamente frecuentes evitan la pérdida de datos y resultan de gran utilidad si realiza grandes cambios en un documento, como por ejemplo agregar comentarios.

Puede aplicar los cambios de autoguardar a los archivos originales cuando reinicie Acrobat. Cuando cierre, guarde manualmente o recupere la última versión guardada de un archivo, el archivo de autoguardar se eliminará.

***Nota:** si utiliza tecnología de soporte, como un lector de pantalla, puede desactivar la función Autoguardar para no perder la posición cuando se cargue de nuevo el archivo.*

La función Autoguardar no funciona en los casos siguientes:

- Documento que ha sufrido cambios en su seguridad. Debe guardar el documento para reactivar la función de guardar automáticamente los cambios efectuados en el mismo.
- Documento creado utilizando la función Captura de Web o extraído de un PDF más grande (Documento > Extraer páginas). Debe guardar el documento para activar la función que guarda automáticamente los cambios.
- Documento mostrado en un explorador Web o incorporado a cualquier documento contenedor compatible con OLE (Object Linking and Embedding, Incrustación y vinculación de objetos). Este documento aparece fuera del sistema de archivos predeterminados y no admite la función de guardado automático.

Recuperar los cambios perdidos

Para que no se pierdan los cambios tras una interrupción inesperada, la función Autoguardar debe estar activada (es el valor predeterminado).

Configurar la función de autoguardar

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 Seleccione Documentos en la lista de Categorías.

3 Si no está seleccionada la opción Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada *xx* minutos (1-99), selecciónela ahora.

4 En el cuadro Minutos, especifique la frecuencia con que desea que Acrobat guarde los archivos.

Recuperar cambios perdidos después de un cierre inesperado

1 Inicie Acrobat o abra el archivo en el que estaba trabajando.

2 Cuando lo solicite la aplicación, haga clic en Sí para abrir el archivo o archivos de autoguardar. Si había varios archivos abiertos, Acrobat abrirá automáticamente todos ellos.

3 Guarde el archivo o archivos con los mismos nombres de los archivos en que estaba trabajando originalmente.

Reducir el tamaño del archivo al guardar

A veces se puede reducir el tamaño de archivo de un PDF simplemente utilizando el comando Guardar como. Al reducir el tamaño de los PDF se mejora su rendimiento (especialmente si se accedía a ellos en la Web) sin alterar su apariencia.

El comando Reducir tamaño de archivo aplica un nuevo muestreo y recomprime las imágenes, elimina las fuentes incrustadas, comprime la estructura del documento y limpia elementos como los marcadores no válidos. Si el tamaño del archivo ya no se puede reducir más, este comando no tendrá efecto.

***Nota:** si reduce el tamaño de archivo de un documento firmado digitalmente, esta acción elimina la firma.*

1 Elija Documento> Reducir tamaño de archivo.

2 Seleccione la compatibilidad con la versión que necesite y haga clic en Aceptar.

Si está seguro de que todos los usuarios utilizan Acrobat 8 o Adobe Reader 8, la limitación de la compatibilidad con la versión más reciente puede reducir todavía más el tamaño del archivo.

***Nota:** si selecciona Acrobat 4.0 y posterior y el documento contiene transparencias, estas se acoplan.*

Véase también

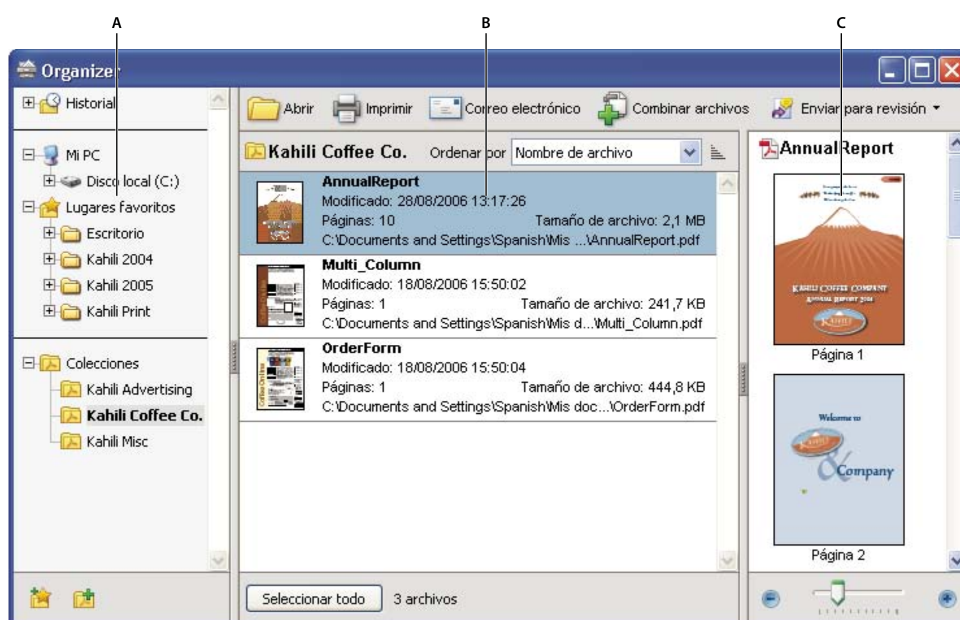
“Optimizador de PDF” en la página 315

Organizer

Descripción general de la ventana de Organizer

Organizer ayuda a buscar archivos PDF que se han abierto anteriormente y archivos PDF que se han organizado en colecciones y favoritos. Con Organizer, puede ver imágenes en miniatura de las páginas PDF para identificar archivos con rapidez. También puede usar Organizer para organizar archivos PDF relacionados sin cambiar su ubicación en la estructura de archivos, y explorar, encontrar y ordenar rápidamente archivos PDF que haya visto recientemente.

A Organizer y a los comandos relacionados con Organizer se obtiene acceso desde el menú Archivo. Una vez seleccionados uno o más archivos en Organizer, puede iniciar una de varias tareas diferentes utilizando los botones situados encima de la lista de archivos.



Ventana de Organizer en Windows
***A.** Panel de categorías* ***B.** Panel de archivos* ***C.** Panel de páginas*

Panel de categorías

El panel de categorías de la ventana de Organizer se divide verticalmente en secciones que contienen categorías. Estos elementos le ayudan a encontrar y organizar archivos PDF almacenados en su equipo, en una red o en la Web:

Historia Contiene subcategorías que muestran una lista de todos los archivos PDF que se han abierto durante un período de tiempo especificado. No se pueden cambiar los nombres de las subcategorías ni agregar manualmente archivos PDF a la Historia, que se actualiza automáticamente cada vez que se abre un PDF y en el transcurso del tiempo, pero puede borrar toda la historia utilizando el botón Borrar historia del panel de archivos. También puede controlar la longitud máxima del historial de archivos o desactivarla con la opción Recordar archivos en el historial de Organizer durante en las preferencias de Inicio.

Mi PC (Windows) o [nombre de disco] (Mac OS) Muestra las unidades de disco duro y carpetas de la jerarquía actual. Esta categoría es muy útil si se sabe dónde reside un PDF concreto.

Lugares favoritos Muestra una lista de carpetas, ubicaciones de red y directorios Web que se han especificado como destinos favoritos. Esta categoría funciona como los marcadores o los destinos favoritos que se crean para tener acceso rápido en un explorador de Web, con la salvedad de que los destinos son carpetas o unidades de disco duro que contienen archivos PDF. Puede agregar o quitar destinos de la lista de lugares favoritos, pero no puede editar los nombres de los destinos.

Colecciones Contiene carpetas de colección que muestran una lista de todos los archivos PDF asociados a cada carpeta de colección concreta. Cada carpeta de colección puede apuntar a varios PDF con independencia de la ubicación de cada uno; por ejemplo, una carpeta de colección individual puede enumerar archivos PDF que estén ubicados realmente en carpetas diferentes del equipo, de una red y también de la Web. Puede cambiar el nombre de cada carpeta de colección, agregar nuevas carpetas de colección y agregar archivos PDF a cada carpeta de colección.

***Nota:** Las colecciones y los paquetes de PDF contienen varios PDF, pero de distinto modo. Un paquete de PDF es un archivo PDF que puede estar compuesto de varios archivos PDF y que se almacena en una carpeta del equipo. Por ejemplo, se puede adjuntar un paquete de PDF a un correo electrónico. Las colecciones se parecen más a recordatorios que le ayudan a buscar archivos relacionados que pueden estar guardados en distintas ubicaciones de su equipo.*

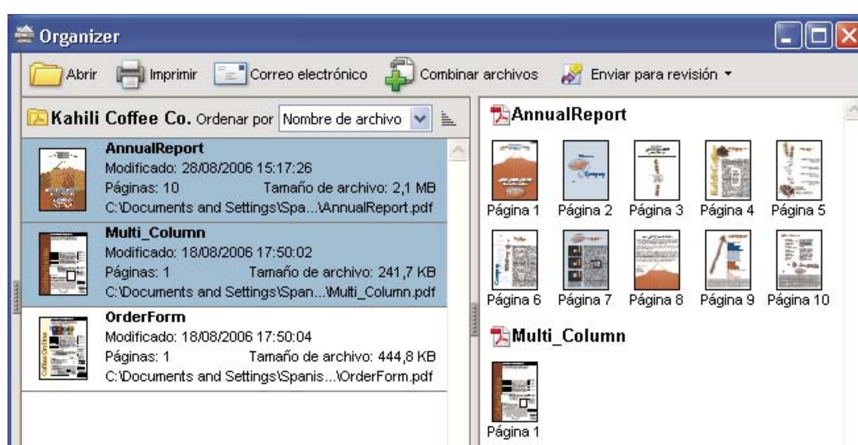
Panel de archivos

El panel de archivos de la ventana de Organizer muestra una lista de los archivos PDF que están en la subcategoría o carpeta seleccionada en el panel de categorías; cada enumeración de un PDF muestra el nombre del archivo, la fecha de modificación, el número de páginas, el tamaño del archivo, la ubicación y una imagen en miniatura de la primera página. Puede ordenar la lista por nombre de archivo, información de metadatos, número de páginas, tamaño del archivo, fecha de modificación y fecha de última apertura.

Use los botones situados en la parte superior de la ventana de Organizer para abrir, imprimir, enviar por correo electrónico o combinar uno o más archivos PDF seleccionados; además, puede enviar un PDF seleccionado para su revisión o aprobación, o cargarlo para una revisión basada en explorador.

Panel de páginas

El panel de páginas de la ventana de Organizer muestra miniaturas de cada una de las páginas de todos los archivos PDF que se seleccionan en el panel de archivos. Los botones y el control deslizante de ampliar y reducir situados en la parte inferior del panel de páginas permite ajustar el tamaño de las miniaturas de página.



Al seleccionar un PDF (izquierda) aparece una miniatura de cada página en el panel de páginas (derecha)

Ajustar la ventana de Organizer

Puede cambiar la vista de Organizer.

Véase también

"Combinar páginas en documentos PDF" en la página 107

"Inicio y administración de una revisión" en la página 141

Mostrar la ventana de Organizer

❖ Elija Archivo > Organizer > Abrir Organizer.

No es necesario abrir la ventana de Organizer si desea abrir un PDF perteneciente a una colección, crear una nueva colección, agregar un PDF abierto a una colección o abrir un PDF del historial de archivos PDF abiertos. Elija Archivo > Organizer o archivo> Historial para acceder a comandos que permiten realizar todas estas acciones.

Cambiar el tamaño de Organizer y de sus paneles

- Para cambiar el tamaño de un panel en relación con los demás paneles, arrastre la barra vertical que separa dos paneles.
- Para cambiar el tamaño de la ventana de Organizer, arrastre el borde izquierdo, derecho o inferior de la ventana.

Ordenar la lista del panel de archivos

1 Si es necesario, elija una subcategoría o carpeta del panel de categorías para mostrar los archivos PDF del panel de archivos.

2 En el panel de archivos, realice una de las acciones siguientes:

- Para ordenar la lista de archivos PDF de acuerdo con una propiedad concreta, elija una propiedad del menú Ordenar por.
- Para cambiar el sentido del orden, haga clic en el botón Orden ascendente u Orden descendente , a la derecha del menú Ordenar por.
- Para ver la ubicación de los archivos PDF seleccionados, haga clic con el botón derecho del ratón. o pulse Control y haga clic, y elija Mostrar en Windows Explorer (Windows) o Mostrar en el Finder (Mac OS).

Organizar colecciones de PDF

Puede administrar colecciones de PDF en la ventana de Organizer.

Agregar un PDF a una colección

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en la colección, elija Agregar archivos, seleccione uno o varios archivos PDF y haga clic en Agregar.
- Haga clic con el botón derecho del ratón o pulse Control y haga clic en el PDF del panel de archivos, y elija Agregar a una colección > *[nombre de colección]*.
- Arrastre un PDF desde el Explorador de Windows o desde el Buscador de Mac OS a la colección en el panel de categorías.
- Después de seleccionar una subcategoría en la categoría Historia, Mi PC o Lugares favoritos, arrastre un PDF desde el panel de archivos hasta la colección deseada.
- En Acrobat, abra el PDF y elija Archivo > Organizer > Agregar a una colección. A continuación, seleccione la colección que desea agregar al PDF o haga clic en Nueva colección, escriba un nombre y haga clic en Crear.

Para abrir cualquier PDF de una colección, utilice el botón Abrir en la ventana de Organizer o eligiendo el nombre del archivo PDF directamente de un submenú en Acrobat. Para abrir un archivo PDF desde una colección en Acrobat, elija [nombre de colección] > [nombre de archivo PDF] en el submenú Archivo > Organizer o el menú Organizer de la barra de herramientas Archivo.

Editar carpetas de colecciones

- Para cambiar el nombre de una carpeta de colección, haga clic con el botón derecho del ratón, o pulse Control y haga clic en el nombre de la carpeta de colección, elija Cambiar el nombre de la colección y, a continuación, escriba el nuevo nombre.
- Para eliminar una colección, haga clic con el botón derecho del ratón, o pulse Control y haga clic en el nombre de la colección, elija Eliminar colección y, a continuación, haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación. Los archivos PDF de la colección no se eliminan de sus ubicaciones originales.
- Para crear una colección nueva, haga clic en el botón Crear una nueva colección en la ventana de Organizer. O bien, en Acrobat, elija Archivo > Organizer > Crear una nueva colección. Escriba un nombre para la colección.

Mover un PDF a otra colección

❖ Para mover un PDF de una colección a otra, seleccione la colección que contiene el PDF, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el archivo PDF en el panel de archivos, y elija Mover a una colección > *[nombre de colección]*.

Quitar un PDF de una colección

❖ Para eliminar un PDF de una colección, seleccione la colección, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el archivo PDF en el panel de archivos, y elija Eliminar de *[nombre de colección]*.

Organizar archivos PDF en la categoría Lugares favoritos

1 Para agregar una carpeta existente o una unidad de disco duro a la categoría, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Agregar un lugar favorito , seleccione una carpeta o unidad de disco duro y haga clic en Aceptar.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la carpeta deseada de la categoría Mi PC (Windows) o *[nombre de disco]* (Mac OS) y elija Agregar *[nombre de carpeta]* a Lugares favoritos.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la subcarpeta de la categoría Lugares favoritos y elija Agregar *[nombre de lugar favorito]* a Lugares favoritos.

2 Para quitar una carpeta o unidad de disco duro de la lista de Lugares favoritos, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el elemento y elija Eliminar *[nombre de carpeta]* de Lugares favoritos.

Expandir vistas dentro del panel Categorías

Los elementos del panel Categorías pueden expandirse y contraerse haciendo clic en el sigo [+] (Windows) o en la flecha (Mac OS) para poder ver una mayor parte de la estructura. Cuando se selecciona una fecha, categoría, carpeta o colección, todos los PDF de ese elemento se enumeran en el panel de páginas.

Expandir una categoría de Organizer

1 Para expandir o contraer una categoría o carpeta del panel de categorías, haga clic en el icono situado a la izquierda del icono de categoría o del icono de carpeta.

2 Seleccione una subcategoría o carpeta bajo una categoría principal. El panel de páginas muestra una lista de todos los archivos PDF asociados a esa subcategoría o carpeta.

Expandir la estructura de archivos

❖ Seleccione una carpeta en la categoría Mi PC (Windows) o *[nombre de disco]* (Mac OS). Todos los archivos PDF de esa carpeta se muestran en el panel de archivos.

Iniciar una tarea desde el panel de archivos de Organizer

1 Seleccione una subcategoría o carpeta bajo una categoría principal del panel de categorías para que se muestren los archivos PDF en el panel de archivos.

2 Seleccione el archivo o los archivos en que desee trabajar:

- Para seleccionar un archivo PDF, haga clic en él.
- Para seleccionar todos los archivos PDF que aparecen, haga clic en Seleccionar todo.
- Para agregar o quitar archivos PDF no contiguos a la selección, pulse Ctrl/Comando y haga clic en ellos.
- Para agregar archivos PDF contiguos a la selección, pulse Mayús y haga clic.

3 Para realizar una acción en los archivos PDF seleccionados, haga clic en uno de los botones de tareas situados en la parte superior de la ventana de Organizer:

- Para abrir, imprimir o enviar por correo electrónico los archivos PDF, use los botones situados encima del panel de archivos.
- Para comenzar a combinar archivos PDF en un solo PDF, haga clic en el botón Combinar archivos y, a continuación, siga las instrucciones del asistente.
- Para iniciar una revisión, seleccione el PDF y elija Enviar para revisión > Enviar para revisión compartida o Enviar para revisión > Adjuntar para revisión por correo electrónico.

Véase también

"Combinar páginas en documentos PDF" en la página 107

"Inicio y administración de una revisión" en la página 141

Borrar el historial de archivos PDF abiertos

1 Seleccione una subcategoría de Historia en el panel de categorías.

2 Haga clic en Borrar historial en el panel de archivos.

Mantenimiento del software

Acerca del proceso de actualización

Los archivos y componentes de aplicación de Acrobat se pueden actualizar de diversas formas. Algunas actualizaciones se pueden conseguir al abrir un PDF que activa automáticamente el proceso de actualización. Por ejemplo, si abre un formulario que utilice fuentes de idiomas asiáticos, Acrobat le preguntará si desea descargar las fuentes. Otras actualizaciones sólo están disponibles en el menú Ayuda y debe instalarlas manualmente. Algunos actualizaciones están disponibles tanto automática como manualmente.

Dependiendo de sus preferencias, Acrobat descarga las actualizaciones en segundo plano.

Actualizar el software

❖ Elija Ayuda > Buscar actualizaciones, y siga las instrucciones en pantalla.

Cambiar las preferencias de actualización

1 Elija Ayuda > Buscar actualizaciones.

2 En el cuadro de diálogo de Adobe Updater, haga clic en Preferencias.

3 Seleccione Comprobar las actualizaciones de Adobe automáticamente, y especifique si desea que se comprueben automáticamente cada semana o cada mes, así como si debe pedírsele permiso para descargarlas.

4 Asegúrese de que la aplicación que está usando (Adobe Reader o Adobe Acrobat) está seleccionado como software para actualizar.

5 Si es apropiado, haga clic en Explorar para navegar a la ubicación destino de la descarga.

Acerca de Speed Launcher (Windows)

Al instalar Acrobat, el programa Speed Launcher se instala en el grupo Inicio común del equipo. Speed Launcher acorta el tiempo necesario para iniciar Acrobat.

Aunque no se recomienda, es posible desactivar Speed Launcher arrastrando su icono fuera de la carpeta Inicio.

Nota: *Si tiene Acrobat y Adobe Reader instalados en el mismo sistema, habrá dos iconos de Speed Launcher en la carpeta Inicio. Si desea desactivar Speed Launcher, quite ambos iconos de esa carpeta.*

Para más información sobre este tema, visite el sitio Web de atención al cliente de Adobe.

Administrar plug-ins

Los plug-ins agregan más funciones, pero también aumentan la memoria necesaria. Para minimizar los requisitos de memoria, puede que desee instalar únicamente los plug-ins que utiliza normalmente. Para cargar un plug-in correctamente, debe colocarlo en la carpeta de plug-ins. Puede desactivar temporalmente los plug-ins al iniciar el programa.

Desactivar un plug-in

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Windows) Abra la carpeta plug_ins (Archivos de programa/Adobe/ Acrobat 8.0/ Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Pulse Control y haga clic en el icono de la aplicación, y elija Mostrar contenido del paquete. A continuación, haga doble clic en la carpeta Contenido y abra la carpeta Plug-ins.

2 Seleccione los plug-ins que no desee cargar y sáquelos de la carpeta. Algunos plug-ins pueden encontrarse anidados en subcarpetas de la carpeta de plug-ins.

Desactivar todos los plug-ins temporalmente

❖ Pulse la tecla Mayús inmediatamente después de iniciar Acrobat.

Ediciones digitales de Adobe

Acrobat 8.0 cambiará su forma de abrir y administrar libros electrónicos. Ahora puede usar el software gratuito de ediciones digitales de Adobe para leer y organizar libros electrónicos y otras publicaciones. Se trata de una aplicación RIA (Rich Internet Application) basada en Web que reemplaza a las funciones de libros electrónicos de versiones anteriores de Acrobat.

Si instala el programa de ediciones digitales, sus elementos de estante existentes se importan automáticamente al estante de dicho programa y quedan disponibles en él. También puede importar archivos PDF individuales al estante manualmente.

Nota: *Si hace doble clic en el icono de un libro electrónico, Acrobat abrirá automáticamente el sitio Web de descargas de ediciones digitales, donde puede empezar a instalar el software.*

Para informarse sobre cómo realizar la transición a esta nueva solución para libros electrónicos y acceder a un vínculo que le remita al sitio Web de descarga protegido, consulte el sitio Web de Adobe.

Idiomas distintos del inglés

PDF en idiomas asiáticos

Acrobat permite ver, someter a búsquedas e imprimir documentos PDF que contengan texto cirílico, en idiomas de Asia (chino tradicional y simplificado, japonés y coreano) y en idiomas de Europa Central y Oriental. También puede utilizar estos idiomas al rellenar formularios, agregar comentarios y aplicar firmas digitales.

Prácticamente todas las funciones de Acrobat están disponibles para texto chino tradicional y simplificado, japonés y coreano.

En Mac OS, el soporte para la aplicación y el sistema de textos asiáticos es automático.

En Windows, debe instalar los archivos de soporte de idiomas asiáticos utilizando la instalación personalizada y seleccionando las opciones de soporte para idiomas asiáticos en Crear Adobe PDF y Ver Adobe PDF.

PDFMaker y la impresora PDF de Adobe incrustan automáticamente la mayoría de las fuentes asiáticas en el archivo al crear archivos PDF. Puede controlar si las fuentes asiáticas están incrustadas.

En Windows, es posible que pueda ver e imprimir archivos que contengan idiomas asiáticos sin tener instalado el soporte de idiomas asiáticos en el sistema. Si intenta abrir un archivo PDF para el que se requiera soporte de idiomas, se le solicitará automáticamente que instale las fuentes necesarias.

Documentos PDF en idiomas de Europa Central y Oriental

Puede trabajar con archivos Adobe PDF que contengan texto cirílico (incluidos búlgaro y ruso), texto en idiomas de Europa Central y texto en idiomas de Europa Oriental (incluidos checo, húngaro y polaco), si las fuentes están incrustadas en los archivos PDF. Si las fuentes están incrustadas, puede ver e imprimir los archivos en cualquier sistema. No es necesario que las fuentes estén incrustadas para utilizar la función de búsqueda.

***Nota:** si abre un archivo PDF en el que los campos de formulario o los cuadros de texto contienen estos idiomas pero las fuentes no están incrustadas y no están instaladas en el sistema, al elegir Ayuda > Buscar actualizaciones ahora se le solicitará que descargue e instale las fuentes necesarias.*

Documentos PDF en hebreo, árabe, tailandés y vietnamita

Acrobat admite la introducción y visualización de texto tailandés y vietnamita. Sólo en Windows, Acrobat también admite árabe y hebreo. De forma predeterminada, “Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda” está activado en la configuración regional de los idiomas hebreo y árabe (en Windows).

Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda

Al activar las opciones de idiomas que se escriben de derecha a izquierda se muestran los elementos de la interfaz de usuario para controlar la dirección de los párrafos, el estilo de los dígitos y las ligaduras. Cuando esta opción está seleccionada, se puede especificar la dirección de escritura (de izquierda a derecha o de derecha a izquierda) y el tipo de dígitos (occidental o árabe-hindú) usado para crear y rellenar ciertos campos de formulario, insertar firmas digitales y crear marcas de cuadro de texto.

El valor “Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda” está activado de forma predeterminada en la configuración regional de los idiomas hebreo y árabe.

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 Bajo Categorías, seleccione Internacional.

3 Seleccione Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda.

Capítulo 3: Creación de PDF

El PDF es la mejor solución para capturar información resistente desde cualquier aplicación de cualquier sistema informático. Puede crear archivos PDF a partir de páginas en blanco, archivos de documento, documentos impresos digitalizados e imágenes del Portapapeles.

Inicio rápido

Se describen a continuación unos pasos rápidos para realizar algunas tareas comunes de creación de documentos PDF.

Crear a partir de un archivo

Para crear un archivo PDF desde Acrobat, debe tener instalada en el sistema la aplicación con que se creó el archivo original en la mayoría de los casos.

1 Haga clic en el botón Crear PDF y elija De archivo.

2 Seleccione el archivo que desea convertir y haga clic en Abrir.

Se abre automáticamente la aplicación de creación o aparece un cuadro de diálogo de progreso. Si el formato del archivo no es compatible, aparece un mensaje que informa que el archivo no se puede convertir a PDF.

Véase también

"Convertir un archivo a PDF" en la página 53

Crear a partir de un documento de papel

Puede crear un archivo PDF directamente a partir de un documento impreso usando Acrobat y un escáner.

1 Haga clic en el botón Crear PDF y elija Desde el escáner.

2 Seleccione la entrada, la salida y las opciones de documento en el cuadro de diálogo Acrobat Scan y, a continuación, haga clic en Digitalizar.

3 Si va a crear un PDF nuevo, especifique el nombre y la ubicación del archivo, y a continuación haga clic en Guardar.

4 Seleccione Digitalizar más páginas o Digitalización completada.

Véase también

"Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF" en la página 55

Crear desde una página Web

Puede descargar y convertir páginas Web del nivel superior o de cualquier número de niveles subordinados de una dirección URL.

1 Haga clic en el botón Crear PDF y elija Desde página Web.

2 Escriba la dirección URL en el cuadro de texto. (Haga clic en Examinar para convertir una página Web que ya se ha descargado.)

3 Especifique el número de niveles y la ubicación de los archivos que se van a descargar y después, haga clic en Crear.

Véase también

"Convertir páginas Web a PDF en Acrobat" en la página 81

Crear desde cero

Es posible crear documentos PDF pequeños que se pueden editar en Acrobat.

1 Elija Archivo > Crear PDF > Desde una página en blanco.

2 Haga clic en el documento y comience a escribir. Use las opciones de la barra de herramientas Nuevo documento para cambiar los atributos de texto.

3 Guarde el documento. El editor se cierra y el texto se convierte a PDF etiquetado.

4 Para seguir editando, haga clic en Documento > Reanudar edición.

Para convertir el PDF de manera que no se pueda volver a editar, elija Documento > Impedir ediciones futuras.

Véase también

"Crear un PDF a partir de una página en blanco" en la página 54

Crear desde Word

Una vez instalado Acrobat, se agrega una barra de herramientas de Acrobat PDFMaker a Word.

1 En Word, abra el archivo que desea convertir.

2 Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF .

3 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

4 (Sólo Mac OS) Haga clic en Ver archivo o Terminado.

También puede convertir un archivo a PDF y después enviarlo por correo electrónico para su revisión haciendo clic en Enviar para revisión .

Véase también

"Creación de documentos PDF con PDFMaker" en la página 65

Crear desde Outlook (Windows)

Una vez instalado Acrobat, se agrega una barra de herramientas de Acrobat PDFMaker a Outlook.

1 Seleccione los mensajes de correo electrónico que desee y haga clic en Crear Adobe PDF a partir de los mensajes seleccionados .

2 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

Los mensajes seleccionados se convierten en un paquete PDF o un PDF combinado, dependiendo de la configuración de conversión. Para convertir carpetas de correo electrónico, seleccione las carpetas que desee y haga clic en Crear Adobe PDF a partir de las carpetas . También puede archivar automáticamente mensajes de correo electrónico y carpetas.

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 68

Archivar correo electrónico automáticamente (Windows)

Puede archivar automáticamente los mensajes de correo electrónico de Outlook como archivos PDF.

1 En Outlook, elija Adobe PDF > Configurar almacenamiento automático.

2 Haga clic en la ficha de almacenamiento automático y seleccione Activar almacenamiento automático.

3 Especifique la frecuencia y hora de ejecución. Si lo desea, configure un archivo de registro y un índice incrustado.

4 Haga clic en Agregar, seleccione las carpetas deseadas y especifique el nombre y la ubicación de almacenamiento.

Para empezar a archivar inmediatamente, haga clic en Ejecutar archivado ahora.

Véase también

“Configurar almacenamiento automático del correo electrónico (Windows)” en la página 71

Crear desde Lotus Notes (Windows)

Una vez instalado Acrobat, se agrega una barra de herramientas de Acrobat PDFMaker a Lotus Notes y se incluyen comandos en el menú Acciones.

1 Seleccione los mensajes de correo electrónico deseados y haga clic en Convertir mensajes seleccionados a Adobe PDF .

2 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

Los mensajes se convierten en un paquete PDF o un PDF combinado, dependiendo de la configuración de conversión. Puede convertir una carpeta entera en paquete PDF haciendo clic en Convertir carpeta seleccionada a Adobe PDF .

Véase también

“Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)” en la página 68

Crear desde Internet Explorer (Windows)

Puede convertir a PDF una página Web entera o una parte seleccionada de ella.

1 En Internet Explorer, abra la página Web que desee convertir.

2 (Opcional) Arrastre para seleccionar el texto y las imágenes que desea convertir.

3 Haga clic en Convertir página Web a PDF .

4 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

También puede convertir una o varias páginas Web, o incluso sitios Web enteros, desde Acrobat.

Véase también

“Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer (Windows)” en la página 79

Crear usando la impresora Adobe PDF

En muchas aplicaciones, se puede utilizar el comando Imprimir con la impresora Adobe PDF para convertir un archivo a PDF.

1 Abra el archivo que desea convertir y elija Archivo > Imprimir.

2 Elija Adobe PDF en la lista de impresoras e imprima el archivo.

3 Si se le solicita, especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

También puede elegir una configuración diferente de impresora Adobe PDF predeterminada o crear una configuración personalizada.

Véase también

“Crear PDF imprimiendo en un archivo” en la página 61

Información general sobre la creación de PDF

¿Cuál es la mejor forma de crear un PDF?

Esta pregunta se puede responder correctamente de muchas formas. Se puede crear un PDF convirtiendo otros documentos y recursos al formato de documento portátil (Portable Document Format).

Adobe Acrobat es una versátil herramienta con multitud de usos, pero no es una *aplicación de creación*; es decir, no es una aplicación en la que se diseÃ±en presentaciones de página, se escriba texto o se creen y coloquen imágenes en una página en blanco. Por el contrario, funciona junto con otras aplicaciones y funciones del sistema operativo integradas para crear PDF que, a continuación, se pueden utilizar para multitud de fines.

El mejor método de crear un PDF depende de varias cosas:

- ¿Cuál es el documento de origen?

Por poner unos pocos ejemplos, se pueden crear PDF a partir de documentos impresos en papel, documentos de Word, archivos de InDesign, imágenes tomadas por una cámara digital y hojas de cálculo. Existen diferentes herramientas de conversión a PDF para los distintos tipos de archivos de origen.

- ¿Qué aplicaciones se están ejecutando en el equipo?

Se puede ahorrar tiempo utilizando la función de conversión de Acrobat más inmediata. Si el documento que se desea convertir ya está abierto en la aplicación de creación correspondiente (por ejemplo, una hoja de cálculo abierta en Excel), hay varias formas de convertir el archivo a PDF sin abrir Acrobat. De forma similar, si Acrobat ya está abierto, no es necesario abrir la aplicación de creación para convertir un archivo a PDF.

- ¿Cómo se va a utilizar el PDF?

Cada PDF encuentra un punto de equilibrio entre la eficacia (tamaño de archivo pequeño) y la calidad (resolución y color, por ejemplo). Cuando este punto de equilibrio es importante para la tarea, puede ser conveniente utilizar un método que incluya acceso a varias opciones de conversión como parte del proceso.

Por ejemplo, se puede arrastrar y colocar archivos en el icono de Acrobat del escritorio para crear PDF, pero Acrobat simplemente aplicará la configuración de conversión utilizada por última vez sin ofrecer acceso a dicha configuración. Si desea tener más control del proceso, otro método puede ser mejor elección.

Nota: *En Acrobat 8, también se puede crear un PDF nuevo a partir de una página en blanco.*

Véase también

"Crear un PDF a partir de una página en blanco" en la página 54

Métodos de creación de PDF por tipo de archivo

Consulte las siguientes listas con el fin de determinar los métodos disponibles para los distintos tipos de archivos.

La mayoría de los archivos

Estos métodos se pueden usar con documentos e imágenes en prácticamente todos los formatos de archivo.

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo De archivo.

PDF de Adobe, impresora Desde la mayoría de las aplicaciones, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Documentos en papel

Requiere un escáner y una copia impresa del documento.

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo Desde el escáner. O en el caso de documentos de papel previamente digitalizados, eligiendo De archivo.

Menú Documento Desde Acrobat, eligiendo Digitalizar a PDF.

Documentos de Microsoft Office

PDFMaker Desde la aplicación de creación, en la barra de herramientas de PDF y en el menú Adobe PDF.

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de creación, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Mensajes de correo electrónico

PDFMaker (sólo Windows) Desde Microsoft Outlook o Lotus Notes, haciendo clic en los botones de la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o eligiendo los comandos del menú Adobe PDF (Outlook) o Acciones (Lotus Notes).

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de correo electrónico, en el cuadro de diálogo Imprimir. Crea un PDF (no un paquete PDF).

Páginas Web

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo Desde página Web.

PDFMaker Desde Internet Explorer o al realizar ediciones en una aplicación de creación Web compatible con PDFMaker, como Word; en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o en el menú Adobe PDF.

PDF de Adobe, impresora Desde Internet Explorer o cuando se realizan ediciones en una aplicación de creación Web compatible con PDFMaker, como Word; en el cuadro de diálogo Imprimir.

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder, arrastrando el archivo HTML.

Menú contextual (archivos HTML) En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder (haciendo clic en el archivo HTML con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Imágenes copiadas en el Portapapeles

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo Desde imagen del Portapapeles.

Archivos de Adobe Creative Suite

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de creación, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Exportar Desde InDesign o GoLive, en el menú Archivo. (En InDesign, utilizando el menú de tipo de archivo en el cuadro de diálogo Exportar; en GoLive, utilizando el comando HTML como Adobe PDF del submenú Exportar).

Guardar como Desde Photoshop o Adobe Illustrator, en el menú Archivo y usando el menú de tipo de archivo del cuadro de diálogo Guardar como.

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

AutoCAD, archivos

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo De archivo.

PDFMaker Desde AutoCAD, en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o en el menú Adobe PDF.

PDF de Adobe, impresora Desde AutoCAD, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Archivos PostScript y EPS

Arrastrar y colocar En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder, arrastrando hasta el icono o la ventana de Acrobat Distiller.

Haciendo doble clic (Sólo archivos PostScript) En el escritorio, o en el Explorador de Windows o el Finder.

Abrir, comando Desde Acrobat Distiller, en el menú Archivo.

Menú Crear PDF Desde Acrobat, eligiendo De archivo.

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de creación, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Capturas 3D

***Nota:** Requiere Acrobat 3D. Ni Acrobat Professional ni Acrobat Standard pueden convertir archivos 3D a PDF.*

Menú Crear PDF Desde Acrobat 3D, eligiendo Desde captura 3D.

PDF de Adobe, impresora Desde la aplicación de creación, en el cuadro de diálogo Imprimir.

Menú contextual En el escritorio, en el Explorador de Windows o en el Finder (haciendo clic con el botón derecho o mientras se pulsa Control).

Punto de equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad del PDF

Hay distintas configuraciones importantes que se pueden seleccionar para que el PDF encuentre una relación perfecta entre el tamaño de archivo, la resolución, el cumplimiento de normas específicas y otros factores. Las configuraciones seleccionadas dependen de los objetivos del PDF que esté creando. Por ejemplo, un PDF diseñado para impresión con calidad comercial requiere distintas configuraciones que un PDF diseñado únicamente para verse en pantalla y para descargarse rápidamente de Internet.

Una vez seleccionadas, estas configuraciones se aplican a PDFMaker, Acrobat y Acrobat Distiller. Sin embargo, hay algunas configuraciones limitadas a contextos o tipos de archivo específicos. Por ejemplo, las opciones de PDFMaker pueden variar entre los diferentes tipos de aplicaciones de Microsoft Office.

Por comodidad, se puede seleccionar una de las configuraciones de conversión preestablecidas disponibles en Acrobat. También se pueden crear, definir, guardar y reutilizar configuraciones preestablecidas personalizadas que sean adecuadas únicamente para fines concretos.

Véase también

"Configuración de conversión a Adobe PDF" en la página 89

Creación de documentos PDF simples con Acrobat

Convertir un archivo a PDF

1 En Acrobat, realice una de las acciones siguientes:

- Elija Archivo > Crear PDF > De archivo.
- En la barra de herramientas, haga clic en el botón Crear PDF y elija De archivo.

2 En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione el archivo que desee convertir a PDF. Puede examinar todos los tipos de archivo o seleccionar un tipo específico en el menú Tipo de archivos.

3 (Opcional) Haga clic en Configuración para cambiar las opciones de conversión. Las opciones disponibles varían dependiendo del tipo de archivo.

***Nota:** El botón Configuración no está disponible si elige la opción Todos los archivos como tipo de archivo o si no hay ninguna configuración de conversión disponible para el tipo de archivo seleccionado.*

4 Haga clic en Abrir para convertir el archivo a PDF.

En función del tipo de archivo que se está convirtiendo, la aplicación de creación se abrirá automáticamente o aparecerá un cuadro de diálogo de progreso. Si el formato del archivo no es compatible, aparece un mensaje que informa que el archivo no se puede convertir a PDF.

5 Cuando el nuevo PDF se abra, elija Archivo > Guardar o Archivo > Guardar como y, a continuación, seleccione un nombre y una ubicación para él.

Cuando asigne un nombre a un PDF pensado para distribuirse electrónicamente, no utilice más de 8 caracteres (sin espacios) para el nombre del archivo e incluya la extensión .pdf. De esta forma se asegurará de que los programas de correo electrónico o los servidores de red no truncan el nombre del archivo y de que el PDF se abre sin problemas.

Véase también

"Ver la configuración de conversión de PDFMaker" en la página 67

"Combinar contenido PDF" en la página 104

Arrastrar y soltar para crear documentos PDF

Este método normalmente se reserva a archivos pequeños y sencillos, como por ejemplo archivos de imagen o archivos de texto sin formato, cuando la relación entre el tamaño de archivo y la calidad de salida no es importante. Puede utilizar esta técnica con muchos otros tipos de archivos, pero no tendrá la oportunidad de ajustar ninguna configuración de conversión durante el proceso.

1 Utilizando el Explorador (Windows) o Finder (Mac OS), seleccione los iconos de archivo de uno o varios archivos que desee convertir a PDF.

2 Arrastre los iconos de archivo al icono de la aplicación de Acrobat. O bien, (sólo para Windows) arrastre los archivos a la ventana de Acrobat abierta.

Si aparece un mensaje indicando que el archivo no se pudo abrir en Acrobat, ese tipo de archivo no se puede convertir a PDF por el método Arrastrar y colocar. Utilice uno de los otros métodos de conversión para ese archivo.

***Nota:** también se pueden convertir archivos PostScript y EPS a PDF arrastrándolos a la ventana de Acrobat Distiller o al icono de esta aplicación.*

3 Guarde el PDF.



(Sólo Windows) Puede hacer clic con el botón derecho en un archivo en el Explorador de Windows y elegir Crear PDF.

Convertir imágenes del portapapeles a PDF

Puede crear PDF a partir de capturas de pantalla y de otras imágenes que copie desde una aplicación de edición de imágenes.

❖ Utilice el método descrito para el sistema operativo que se ejecute en el equipo:

- (Windows) Capture una imagen mostrada en el Portapapeles, bien mediante el comando Copiar de una aplicación de edición de imágenes, como por ejemplo Adobe Photoshop, bien presionando la tecla Impr Pant. A continuación, en Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde imagen del Portapapeles, o seleccione Desde imagen del Portapapeles en el menú de la barra de herramientas Crear PDF.
- (Mac OS) Elija Acrobat > Servicios > Instantánea > [Pantalla, Selección o Pantalla con temporizador] . (Instantánea es la utilidad de captura de pantalla de Mac OS X). La captura de pantalla se convierte automáticamente en un PDF y se abre.

***Nota:** el comando Desde imagen del Portapapeles solamente está disponible si hay una imagen copiada en el Portapapeles. Si el Portapapeles está vacío o si ha copiado texto en él, el comando no estará disponible.*

Crear un PDF a partir de una página en blanco

Adobe® Acrobat® 8 Professional introduce la función Editor de PDF. Con ella, se puede crear un PDF a partir de una página en blanco en lugar de comenzar con un archivo, una imagen del Portapapeles o una digitalización.

Este proceso puede ser útil para crear archivos PDF relativamente pequeños de hasta una docena de páginas. Para documentos nuevos más largos, más complejos o con un alto grado de formato, suele ser mejor crear el documento de origen en una aplicación de creación que ofrezca más opciones de presentación y formato, como Adobe InDesign o diversos productos de software empresarial.

***Nota:** El Editor de PDF puede hacer cambios en el texto sólo con archivos PDF creados a partir de páginas en blanco. Para añadir una página en blanco a un PDF creado mediante otro método, cree un documento en blanco en otra aplicación, conviértalo a PDF e impórtelo al PDF existente.*

Crear y agregar texto a un nuevo PDF vacío

1 Elija Archivo > Crear PDF > Desde una página en blanco.

2 Empiece a escribir el texto que desea agregar a la página en blanco.

3 Añada el formato que desee al texto seleccionándolo y seleccionando opciones de la barra de herramientas Nuevo documento.

4 Si es necesario, seleccione otras herramientas y opciones que desee aplicar al PDF.

5 Elija Archivo > Guardar, y seleccione un nombre y una ubicación para el archivo PDF.

***Nota:** Cuando el texto llega al final de la página, el Editor de PDF añade automáticamente otra página en blanco al documento.*

Editar texto en un PDF creado a partir de una página en blanco

1 Elija Archivo > Abrir y localice y seleccione un PDF creado mediante el Editor de PDF (es decir, a partir de una página en blanco).

2 Elija Documento > Reanudar edición.

3 Añada texto y formato según sea necesario.

Impedir cambios en el Editor de PDF

Puede bloquear el texto que ha añadido a un archivo PDF creado a partir de una página en blanco. De ese modo impedirá que se añada más o que se modifique el existente. Esta acción es irreversible.

1 Elija Documento > Impedir ediciones futuras.

2 En el mensaje que aparece, haga clic en Impedir ediciones futuras para confirmar la elección. Alternativamente, haga clic en Conservar texto editable si desea continuar añadiendo o editando texto con el Editor de PDF.

3 En el cuadro de diálogo Guardar como, seleccione un nuevo nombre y ubicación para el archivo, o bien deje seleccionados los originales para reemplazar el archivo original por la versión no editable.

Preferencias para el Editor de PDF

Puede acceder a las preferencias del Editor de PDF eligiendo Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y a continuación seleccionando Nuevo documento en la lista bajo Categorías.

Fuente Especifica la familia de fuentes que se usarán de manera predeterminada para escribir en una página nueva y vacía.

Tamaño Especifica el tamaño de la fuente predeterminada.

Márgenes predeterminados Especifica las medidas de los márgenes desde los bordes de la página: Izquierda, Derecha, Arriba en Inferior.

Tamaño (bajo Página predeterminada) Especifica el tamaño estándar del papel; por ejemplo Carta, Tabloide, A4, etc.

Orientación Especifica si el lado más largo de la página tiene dirección horizontal o vertical.

Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF

Puede crear un archivo PDF directamente a partir de un documento en papel, empezando desde Acrobat y utilizando un escáner. En Windows XP, Acrobat admite controladores de escáner TWAIN y controladores Windows Image Acquisition (WIA), es decir, de adquisición de imágenes de Windows.

Si necesita convertir una gran cantidad de documentos en papel a archivos PDF, quizás le interese adquirir Adobe Acrobat Capture®.

***Nota:** también se pueden digitalizar formularios en papel de forma que se conviertan en formularios PDF interactivos. Consulte "Crear formularios nuevos" en la página 191.*

Digitalizar un documento en papel para obtener directamente un PDF

1 En Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde el escáner, o elija Desde el escáner en el menú Crear PDF de la barra de herramientas.

2 En el cuadro de diálogo Acrobat Scan, seleccione las opciones de digitalización básicas.



__Nota:__ el botón Opciones bajo Reconocimiento de texto y metadatos no está disponible a menos que seleccione Hacer susceptible de búsquedas (Ejecutar OCR).

3 Según lo necesite, haga clic en Opciones de escáner y en los dos botones Opciones para acceder a ajustes avanzados para el escáner seleccionado, opciones de optimización y ajustes de reconocimiento de texto.

__Nota:__ Si especifica que desea usar la interfaz nativa del escáner en lugar de la de Acrobat, aparecerán otras ventanas y otros cuadros de diálogo. Consulte al fabricante del escáner si desea más información sobre las opciones disponibles.

4 Haga clic en Digitalización.

5 Haga clic en la opción Digitalizar más páginas (poner hoja *N*+1) si desea digitalizar varias páginas (*N* es el número de páginas ya digitalizadas); haga clic en Digitalización completada y en Aceptar si ha terminado de digitalizar.

Optimizar un PDF digitalizado

1 Abra un PDF creado a partir de un documento digitalizado.

2 Elija Documento > Optimizar PDF digitalizado.

3 Seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo y haga clic en Aceptar.

Las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Optimizar PDF digitalizado también aparecen en el cuadro de diálogo Opciones de optimización y se describen detalladamente en la sección correspondiente de este tema.

Opciones básicas de digitalización

Escáner Seleccione un escáner instalado. Debe tener instalado el software de digitalización del fabricante en el equipo.

Opciones de escáner (sólo Windows) Haga clic para abrir el cuadro de diálogo Opciones de escáner. (Sólo está disponible después de seleccionar un escáner.)

Lados Especifique si desea realizar la digitalización a una cara o a doble cara. Si selecciona la opción Ambos lados y la configuración del escáner está definida para digitalizar una sola cara, dicha configuración prevalecerá sobre la de Acrobat.

__Nota:__ se pueden digitalizar los dos lados de las páginas incluso con escáneres no compatibles con la digitalización a doble cara. Si selecciona la opción Ambos lados, aparece un cuadro de diálogo después de digitalizar las primeras caras. A continuación, puede dar la vuelta a los documentos en papel originales en la bandeja, seleccionar la opción Digitalizar reversos (poner el reverso de la hoja) en ese cuadro de diálogo y hacer clic en Aceptar para digitalizar la parte posterior de las páginas de papel. Con esta acción se generará un PDF con todas las páginas en la secuencia adecuada.

Modo de color (sólo Windows) Seleccione un modo básico de color (Color, Blanco y negro o Escala de grises) admitido por el escáner. Está opción está habilitada si las opciones del escáner están definidas para utilizar el cuadro de diálogo de digitalización de Acrobat en lugar de la aplicación del escáner.

Resolución (sólo para Windows) Seleccione una resolución que admita el escáner. Está opción está habilitada si las opciones del escáner están definidas para utilizar el cuadro de diálogo de digitalización de Acrobat en lugar de la aplicación del escáner.

***Nota:** Si selecciona una opción de Modo de color o resolución no admitida por el escáner, aparece un mensaje y se abre la ventana de la aplicación del escáner, donde puede seleccionar distintas opciones.*

Nuevo documento PDF Seleccione esta opción para crear un nuevo PDF; desactívela si desea anexar las páginas digitalizadas a un PDF existente.

Anexar Seleccione esta opción si desea agregar la digitalización convertida a un PDF existente. Utilice el menú emergente para seleccionar un PDF abierto o haga clic en Examinar para buscar y seleccionar otro PDF.

Hacer compatible con PDF/A Seleccione esta opción para hacer que el PDF sea compatible con las normas ISO para PDF/A-1b. Si se selecciona esta opción, el ajuste Imagen susceptible de búsquedas (Exacta) es el único disponible en el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración para la opción Estilo de salida PDF.

Optimización Arrastre el control deslizante para definir el punto de equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad de imagen. Haga clic en el botón Opciones si desea personalizar la optimización con configuraciones específicas para la compresión y el filtrado de archivos.

Hacer susceptible de búsquedas (Ejecutar OCR) Seleccione esta opción para hacer que el texto y las imágenes del PDF se puedan buscar y seleccionar. Esta opción aplica OCR y el reconocimiento de fuentes y páginas a las imágenes de texto y las convierte en texto normal. Haga clic en el botón Opciones para seleccionar una configuración concreta en el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración.

Hacer accesible Seleccione esta opción para agregar etiquetas al documento. Dichas etiquetas mejoran la accesibilidad para usuarios discapacitados. (Sólo disponible si la opción Hacer susceptible de búsquedas (Ejecutar OCR) está seleccionada.)

Agregar metadatos Seleccione esta opción si desea agregar información acerca del documento digitalizado al archivo PDF. Si esta opción está seleccionada, aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades del documento después de la digitalización. En este cuadro de diálogo se puede escribir los metadatos que se desean agregar.

Cuadro de diálogo Opciones de escáner

Método de transferencia de datos El modo nativo realiza las transferencias en el modo predeterminado para el escáner. Modo de memoria se selecciona automáticamente para digitalizaciones en resoluciones por encima de los 600 puntos por pulgada (ppp).

Interfaz de usuario La opción Ocultar interfaz nativa del escáner hace que no se abran las ventanas y los cuadros de diálogo proporcionados por el fabricante del escáner. En su lugar, la digitalización por Acrobat abre el cuadro de diálogo Acrobat Scan.

Tamaño de papel El menú muestra los tamaños de página estándar disponibles.

Invertir blanco y negro Esta opción crea imágenes positivas a partir de negativos en blanco y negro, por ejemplo.

Cuadro de diálogo Opciones de optimización

El cuadro de diálogo Opciones de optimización de la configuración de imagen controla la forma de filtrar y comprimir las imágenes digitalizadas para el PDF. Los valores predeterminados de configuración son apropiados para una amplia gama de páginas de documento, pero se pueden personalizar para obtener imágenes de más calidad, tamaños de archivo más pequeños o por cuestiones relacionadas con la digitalización.

Automático Aplica la configuración predeterminada para equilibrar el tamaño de archivo y la calidad en un nivel moderado.

- **Agresivo** Aplica una configuración que minimiza el tamaño del archivo. En algunos casos, la selección de esta opción puede afectar visiblemente a la calidad del PDF digitalizado.

Configuración personalizada Lleva a cabo configuraciones adicionales en las opciones Compresión y Filtrado y deshabilita la configuración Agresivo de las opciones Automático. Si selecciona Configuración personalizada, los ajustes Color/Escala de grises o Monocromo están disponibles, dependiendo de la opción que haya seleccionado en el cuadro de diálogo Acrobat Scan.

Color/Escala de grises Cuando digitalice páginas en color o en escala de grises, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Sin pérdida** No aplica compresión ni filtros (como Corregir sesgo, Eliminación de fondo, etc.) a las páginas digitalizadas.
- **Adaptable** Divide cada página en regiones en blanco y negro, escala de grises y color, y selecciona una representación que conserva el aspecto al realizar una compresión alta de cada tipo de contenido. Las resoluciones de digitalización recomendadas son 300 puntos por pulgada (ppp) para entrada de RGB y escala de grises o 600 ppp para entrada en blanco y negro.
- **JPEG** Aplica el método de compresión JPEG a toda la página con entrada RGB o escala de grises.

Nota: *el escáner utiliza la opción Color/Escala de grises seleccionada o la opción Monocromo elegida. Se utilizará una u otra en función de la configuración seleccionada en el cuadro de diálogo Digitalización de Acrobat o en la interfaz TWAIN del escáner, que se puede abrir después de hacer clic en Digitalizar en el cuadro de diálogo Digitalización de Acrobat. (De forma predeterminada, el cuadro de diálogo de la aplicación del escáner no se abre.)*

Monocromo Cuando digitalice imágenes en blanco y negro o monocromo, seleccione una de las siguientes opciones:

- **JBIG2** Aplica el método de compresión JBIG2 a las páginas con entrada en blanco y negro. La configuración de 0,95 o superior utiliza el método sin pérdida; con valores inferiores, el texto se comprime mucho. Las páginas de texto suelen ser un 60% más pequeñas que las páginas comprimidas con el método Grupo 4 de CCITT, pero el proceso es lento. Compatible con Acrobat 5.0 (PDF 1.4) y posterior.

Nota: *Para la compatibilidad con Acrobat 4.0, use un método de compresión que no sea JBIG2.*

- **Adaptable** (Como se describió anteriormente en la configuración Color/Escala de grises.)
- **Grupo 4 de CCITT** Aplica el método de compresión Grupo 4 de CCITT a las imágenes de páginas con entrada en blanco y negro. Este método de compresión rápido y sin pérdida es compatible con Acrobat 3.0 (PDF 1.2) y superior.

Corregir sesgo Gira cualquier página que no sea cuadrada con los lados de la plataforma del escáner, para alinear la página del PDF verticalmente. Elija Automático o Sin activar.

Eliminación de fondo Escribe áreas casi blancas de entrada de escala de grises y en color (entrada que no es blanco y negro).


Para obtener los mejores resultados, calibre el contraste y brillo del escáner para que la digitalización de una página en blanco y negro normal tenga texto negro o gris oscuro y un fondo blanco. Una vez hecho esto, con las opciones Sin activar o Baja se deben obtener los mejores resultados. Si digitaliza papel de color hueso o papel de periódico, es preferible utilizar Media o Alta para que la página aparezca limpia.

Eliminación de sombreado de borde Elimina las bandas oscuras que aparecen en los bordes de las páginas digitalizadas, donde la luz del escáner queda ensombrecida por el borde del papel. Elija Sin activar, Cauto o Agresivo.

Quitar manchas Elimina las marcas negras aisladas del contenido de las páginas en blanco y negro. El valor de configuración Baja utiliza un filtro de mirilla básico. Los valores de configuración Medio y Alta utilizan un filtro de mirilla y un filtro de gran superficie que quita las manchas más grandes y alejadas.

Retramar Quita la estructura de puntos de medios tonos, que puede reducir la compresión JPEG, producir patrones Moire y dificultar el reconocimiento del texto. Adecuado para entrada RGB o de escala de grises de 200 a 400 ppp o, para compresión adaptativa, para entrada de blanco y negro de 400 a 600 ppp. El valor de configuración Automático (recomendado) aplica el filtro para entrada RGB y de escala de grises de 300 ppp o más. Seleccione Sin activar cuando digitalice una página sin imágenes o áreas rellenas, o cuando digitalice a resoluciones superiores al rango efectivo.

Eliminación de halo El valor de configuración Activado (recomendado) elimina el exceso de color de los bordes con mucho contraste, que puede haberse producido durante la impresión o la digitalización. Este filtro sólo se utiliza en páginas de entrada en color.

Sugerencias para la digitalización

- La digitalización con Acrobat acepta imágenes entre 10 y 3000 ppp. Si selecciona Imagen en la que se pueden realizar búsquedas o Texto formateado y gráficos para Estilo de la salida PDF, se requiere una resolución de entrada de 72 ppp o más, y cualquier resolución de entrada superior a 600 ppp se disminuye a 600 ppp o menos.
- En el menú Color/Escala de grises del cuadro de diálogo Opciones de optimización, aplique compresión sin pérdida de datos a una imagen digitalizada eligiendo CCITT para imágenes en blanco y negro o Sin pérdida para imágenes en color o escala de grises. Si esta imagen se anexa a un documento PDF y se guarda éste mediante el comando Guardar, la imagen digitalizada permanece sin comprimir. Si el documento PDF se guarda mediante Guardar como, puede que la imagen digitalizada se comprima.
- Para la mayoría de las páginas, la digitalización en blanco y negro a 300 pipp produce un texto más adecuado para la conversión. A 150 pipp, la precisión de OCR es ligeramente inferior y se producen más errores de reconocimiento de fuentes; a 400 pipp y resoluciones superiores, el proceso se ralentiza y las páginas comprimidas son más grandes. Si en la página hay muchas palabras no reconocidas o texto muy pequeño (9 puntos o menos), pruebe a digitalizar con una resolución superior. Digitalice en blanco y negro siempre que sea posible.
- Si se desactiva Reconocer texto usando OCR, puede usarse todo el intervalo de resolución permitido por Acrobat (de 10 a 3.000 ppp), pero la resolución recomendada sigue siendo 72 ppp o más. En el caso de compresión adaptable, se recomienda una resolución de 300 pipp para entrada de RGB o escala de grises, o de 600 pipp para entrada en blanco y negro.
- las páginas digitalizadas en color de 24 bits, 300 ppp y a 21,59 por 27,94 cm (8,5 por 11 pulgadas) resultan en imágenes grandes (25 MB) antes de la compresión. Puede que el sistema necesite 50 MB o más de memoria virtual para digitalizar la imagen. A 600 pipp, la digitalización y el proceso suelen ser cuatro veces más lentos que a 300 pipp.
- Procure no utilizar las opciones de medios tonos o difuminado del escáner. Estas opciones pueden mejorar el aspecto de las fotografías, pero dificultan el reconocimiento del texto.
- Para el texto impreso en papel con color, pruebe a aumentar el brillo y el contraste un 10%. Si el escáner posee la capacidad de filtrado de color, pruebe a usar un filtro o lámpara que difumine el color del fondo. O si el texto no es nítido o está difuminado, intente ajustar el contraste y el brillo del escáner para mejorar la nitidez de la digitalización.
- Si el escáner tiene un control de brillo manual, ajústelo hasta que los caracteres estén limpios y bien formados. Si los caracteres están muy juntos, utilice un valor mayor (más brillo). Si los caracteres están separados, utilice un valor menor (más oscuro).

Reconocer texto en los documentos digitalizados

Acrobat se puede usar para reconocer texto en documentos previamente digitalizados que ya se han convertido a PDF.

1 Abra el PDF digitalizado.

2 Elija Documento > Reconocimiento de texto OCR > Reconocer texto usando OCR.

3 En el cuadro de diálogo Reconocer texto, en Páginas, seleccione una opción.

4 (Opcional) Haga clic en Editar para abrir el cuadro de diálogo Reconocer texto - Configuración y seleccione las opciones que desee utilizar.

Reconocer texto: Configuración

El software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, Optical Character Recognition) permite realizar búsquedas, corregir y copiar texto en un archivo Adobe PDF. Si no se aplica OCR al crear un PDF mediante la digitalización de un documento en papel, se puede aplicar OCR al PDF posteriormente si se ha definido la resolución del escáner en 72 ppp o en un valor superior.

Lenguaje OCR primario Especifica el idioma para el motor de OCR que se va a utilizar para identificar los caracteres.

Tipo de documento PDF Determina el tipo de PDF que se va a reproducir. Todas las opciones requieren un valor mínimo de resolución de entrada de 72 ppp (se recomienda un valor superior). Todos los formatos aplican OCR y el reconocimiento de fuentes y páginas a las imágenes de texto y las convierten en texto normal.

- **Imagen en la que se pueden realizar búsquedas** Garantiza que el texto se pueda buscar y seleccionar. Esta opción conserva la imagen original, corrige su sesgo si es necesario y coloca sobre ella una capa de texto invisible. La selección de

Disminuir resolución de imágenes en este mismo cuadro de diálogo determina si la resolución de la imagen se reducirá o no y en qué grado.

- **Imagen en la que se puede realizar búsquedas (exacta)** Garantiza que el texto se pueda buscar y seleccionar. Esta opción conserva la imagen original y coloca sobre ella una capa de texto invisible. Se recomienda en los casos que requieren la máxima fidelidad a la imagen original.

- **Texto formateado y gráficos** Reconstruye la página original utilizando texto, fuentes y elementos gráficos reconocidos. La precisión de los resultados depende de la resolución de digitalización y de otros factores. Puede ser necesario revisar y corregir el texto OCR en la nueva página PDF después de la digitalización.

Nota: *La opción Gráficos y texto con formato sólo está disponible para ciertos idiomas.*

La digitalización en blanco y negro con una resolución de 300 ppp genera el mejor texto para convertir. Con la resolución de 150 ppp, la precisión OCR es ligeramente inferior, por lo que se producen más errores de reconocimiento de fuentes. Para el texto impreso en papel con color, pruebe a aumentar el brillo y el contraste un 10%. Si el escáner posee la capacidad de filtrado de color, pruebe a usar un filtro o lámpara que difumine el color del fondo.

Disminuir resolución de imágenes Reduce el número de píxeles en imágenes en color, escala de grises e imágenes monocromo una vez completada la operación OCR. Elija el grado de disminución de resolución que desea aplicar. Las opciones con un número más grande reducen menos la resolución, por lo que los PDF generados tienen mayor resolución.

Corregir texto OCR en PDF

Cuando se utiliza la salida Gráficos y texto con formato para la digitalización, Acrobat analiza mapas de bits de texto y sustituye las palabras y caracteres de dichas áreas de mapas de bits. Si la sustitución ideal no está clara, Acrobat marca la palabra como elemento sospechoso. Los elementos sospechosos aparecen en el PDF como el mapa de bits original de la palabra, pero el texto se incluye en una capa invisible debajo del mapa de bits de la palabra. De esta forma, la palabra se puede buscar aunque se muestre como un mapa de bits. Puede aceptar estos elementos sospechosos tal como están o puede usar la herramienta Retocar texto para corregirlos.

Nota: *si intenta seleccionar texto en un PDF digitalizado que no tiene la función OCR aplicada o intenta realizar una operación Leer en voz alta en un archivo de imagen, Acrobat le preguntará si desea ejecutar la función OCR. Si hace clic en Aceptar, se abrirá el cuadro de diálogo Reconocer texto y podrá seleccionar las opciones que desee, descritas detalladamente en el tema anterior.*

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Documento > Reconocimiento de texto OCR > Buscar todos los OCR sospechosos. Todas las palabras sospechosas de la página se encierran en cuadros. Haga clic en cualquier palabra sospechosa para que se muestre el texto sospechoso en el cuadro de diálogo Buscar elemento.
- Elija Documento > Reconocimiento de texto OCR > Buscar el primer OCR sospechoso.

Nota: *si cierra la ventana Buscar elemento antes de corregir todas las palabras sospechosas, puede volver al proceso eligiendo Documento > Reconocimiento de texto OCR > Buscar el primer OCR sospechoso, o haciendo clic en cualquier palabra sospechosa con la herramienta Retocar texto.*

2 En la opción Buscar, elija OCR sospechosos.

3 Compare la palabra del cuadro de texto Sospechoso con la palabra real del documento digitalizado y acepte, corrija o ignore dicha palabra. Si el elemento sospechoso se ha identificado incorrectamente como texto, haga clic en el botón No es texto.

4 Revise y corrija las demás palabras sospechosas y cierre el cuadro de diálogo Buscar elemento.

Habilitar la vista rápida en Web en un PDF

La Vista rápida en Web reestructura un documento PDF para la descarga página a página (carga de bytes) desde servidores Web. Con Vista rápida en Web, el servidor Web sólo envía la página solicitada, en lugar del PDF completo. Esto es especialmente importante en los documentos grandes, que pueden tardar mucho tiempo en descargarse desde un servidor.

Consulte al administrador Web para asegurarse de que el software del servidor Web empleado admite la descarga de página en página. Para garantizar que los documentos PDF del sitio Web aparecen en exploradores más antiguos, también puede crear vínculos HTML (frente a archivos de comandos ASP o el método POST) a los documentos PDF y utilizar nombres de rutas relativamente cortos (256 caracteres o menos).

Comprobar que un PDF existente es compatible con la función Vista rápida en Web

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Abra el archivo PDF en Acrobat y elija Archivo > Propiedades. Busque el valor de la función Vista rápida en Web (Sí o No) en el área inferior derecha del panel Descripción del cuadro de diálogo.
- (Sólo Windows) En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho en el icono del archivo PDF y elija Propiedades. Haga clic en la ficha PDF y fíjese en la opción Vista rápida en Web (Sí o No) que aparece junto a la parte inferior del panel.

Comprobar la configuración de preferencias de Vista rápida en Web

Siga este procedimiento para asegurarse de que Acrobat se ha configurado para habilitar la función Vista rápida en Web durante el proceso de creación de PDF.

1 Seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 Bajo Categorías, seleccione Documentos.

3 En la parte derecha del cuadro de diálogo, bajo Guardar ajustes, asegúrese de que la opción Guardar como optimizado para vista rápida en Web está seleccionada o selecciónela ahora y haga clic en Aceptar.

Habilitar la función Vista rápida en Web para un PDF existente

Utilice este procedimiento después de haber comprobado la configuración de las preferencias de Vista rápida en Web y haber seleccionado las propiedades del PDF para asegurarse de que el archivo no está ya habilitado para la Vista rápida en Web.

1 Abra el PDF que desee que tenga la función Vista rápida en Web.

2 Elija Archivo > Guardar como. Seleccione el nombre de archivo y la ubicación.

3 Cuando aparezca un mensaje preguntando si desea sobrescribir el archivo existente, haga clic en Aceptar.



También puede activar con prontitud la Vista rápida en Web en carpetas completas de archivos PDF de Adobe usando una secuencia por lotes. Consulte “Ejecutar una secuencia por lotes predefinida” en la página 335.

Uso de la impresora PDF de Adobe

Crear PDF imprimiendo en un archivo

En una aplicación de creación, se puede utilizar el comando Imprimir con la impresora Adobe PDF para convertir el archivo a PDF. El documento de origen se convierte a formato PostScript y se proporciona directamente a Distiller para su conversión a formato PDF, sin tener que iniciar manualmente Distiller. La actual configuración de las preferencias de Distiller y la configuración de PDF de Adobe se utilizan para convertir el archivo. Si trabaja con tamaños de página no estándar, cree un tamaño de página personalizado.

Nota: *La impresora Adobe PDF crea PDF sin etiquetar. Se requiere una estructura etiquetada para reorganizar el contenido en un dispositivo de mano y conviene disponer de una estructura de este tipo para que los resultados con un lector de pantalla sean fiables.*

Véase también

“Creación de documentos PDF accesibles” en la página 273

Crear un PDF utilizando el comando Imprimir (Windows)

1 Abra el archivo que desee convertir en un PDF en la aplicación de creación, y elija Archivo > Imprimir.

2 Elija Adobe PDF en el menú de impresoras.

3 Haga clic en el botón Propiedades (o Preferencias) para personalizar la configuración de la impresora PDF de Adobe. (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el cuadro de diálogo Imprimir para acceder a la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias).

4 En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Aceptar.

***Nota:** de forma predeterminada, el PDF se guarda en la carpeta especificada en el puerto de la impresora. La ubicación predeterminada es Mis documentos. El nombre del archivo y el destino se controlan mediante el ajuste Solicitar nombre de archivo Adobe PDF del cuadro de diálogo de preferencias de impresión de Adobe PDF.*

Crear un PDF utilizando el comando Imprimir (Mac OS)

1 Abra el archivo que desee convertir en un PDF en la aplicación de creación, y elija Archivo > Imprimir.

2 Elija Adobe PDF 8.0 en el menú de impresoras.

3 Elija Opciones de PDF en el menú emergente que se encuentra debajo del menú Valores preestablecidos (de manera predeterminada, puede mostrar Copias y páginas).

4 En Configuración de PDF de Adobe, elija una de las configuraciones predeterminadas, o personalice una usando Distiller. Se mostrarán todas las configuraciones personalizadas que haya definido.

Para la mayoría de los usuarios, la configuración de conversión de PDF de Adobe predeterminada es adecuada.

5 En Después de crear el PDF, especifique si desea abrir el PDF.

6 Haga clic en Imprimir.

7 Seleccione un nombre y una ubicación para el PDF y, a continuación, haga clic en Guardar.

***Nota:** De forma predeterminada, el PDF se guarda con el mismo nombre de archivo y la extensión .pdf.*

Preferencias de impresión de Adobe PDF (Windows)

Las preferencias de impresión afectan a todas las aplicaciones que utilizan la impresora PDF de Adobe, a no ser que cambie la configuración de la aplicación de creación en los menús Configuración de página, Configuración de documento o Imprimir.

***Nota:** el cuadro de diálogo para configurar las preferencias de impresión se llama Preferencias de impresión de Adobe PDF, Valores predeterminados de impresión de Adobe PDF o Propiedades de documento de Adobe PDF, dependiendo del modo en que se acceda a él.*

Para obtener acceso a las preferencias de impresión:

- Haga clic en el botón Inicio y elija Configuración > Impresoras y faxes. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Preferencias de impresión.
- En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione PDF de Adobe como impresora y haga clic en el botón Propiedades (o Preferencias). (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el cuadro de diálogo Imprimir para acceder a la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias para personalizar la configuración de PDF de Adobe.)

La ficha Configuración de Adobe PDF contiene opciones específicas de PDF. Las fichas Papel/Calidad y Presentación contienen otras opciones familiares sobre el origen del papel, la tinta de la impresora, la orientación de la página y el número de páginas por hoja.

***Nota:** las preferencias de impresión son diferentes de las propiedades de la impresora. Las preferencias incluyen opciones específicas de Adobe PDF para el proceso de conversión; el cuadro de diálogo Propiedades contiene fichas con opciones que están disponibles para cualquier tipo de impresora.*

Configuración de conversión de PDF de Adobe Seleccione un conjunto de opciones predefinido en el menú Configuración predeterminada o haga clic en Editar para ver o cambiar la configuración en el cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF.

Seguridad de PDF de Adobe Para agregar seguridad al PDF, elija una de las siguientes opciones o haga clic en Editar para ver o cambiar la configuración de seguridad:

- **Volver a confirmar la seguridad de cada trabajo** Abre el cuadro de diálogo Seguridad de Adobe PDF cada vez que se crea un PDF mediante la impresora Adobe PDF. Especifique los valores que desee en el cuadro de diálogo.

- **Usar última configuración de seguridad conocida** Utiliza la misma configuración de seguridad que se usó la última vez que se creó un PDF utilizando la impresora Adobe PDF en el equipo.

Carp. salida de Adobe PDF Elija una carpeta de salida para el PDF convertido o haga clic en Examinar para agregar o cambiar la carpeta de salida. Elija Solicitar nombre de archivo Adobe PDF para especificar una ubicación y un nombre de archivo en el momento de la conversión.

Menú Tamaño pág. de PDF: Seleccione un tamaño de página personalizado que haya definido.

Ver el resultado de Adobe PDF Inicia automáticamente Acrobat y muestra el documento convertido inmediatamente.

Agregar información de documento Incluye información como el nombre de archivo y la fecha y hora de su creación.

Utilizar sólo fuentes del sistema; no utilizar fuentes de documento Deseleccione esta opción para descargar fuentes al crear el PDF. Todas sus fuentes estarán disponibles en el PDF, pero se tardará más en crearlo. Deje seleccionada esta opción si trabaja con documentos en lenguas asiáticos.

Eliminar archivos de registro para los trabajos correctos Elimina automáticamente los archivos de registro a menos que no se pueda realizar el trabajo.

Preguntar si se desea reemplazar archivo PDF existente Advierte al usuario cuando va a sobrescribir un PDF existente con un archivo con el mismo nombre.

Véase también

"Crear y utilizar un tamaño de página personalizado" en la página 64

Definir las propiedades de impresora Adobe PDF (Windows)

En Windows, se dejan habitualmente las propiedades de la impresora Adobe PDF sin cambiar, a no ser que se haya configurado el uso compartido de la impresora o se haya definido la seguridad.

Nota: *las propiedades de impresión son diferentes de las preferencias de la impresora. El cuadro de diálogo Propiedades contiene fichas de opciones válidas para cualquier tipo de impresora; las preferencias incluyen opciones de conversión específicas de la impresora Adobe PDF.*

Definir las propiedades de la impresora Adobe PDF

1 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio y haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe.

2 Elija Propiedades.

3 Haga clic en las fichas y seleccione las opciones necesarias.

Reasignar el puerto que utiliza la impresora Adobe PDF

1 Salga de Distiller si está ejecutándose y deje que finalicen todos los trabajos en cola de la impresora Adobe PDF.

2 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.

3 Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Propiedades.

4 Haga clic en la ficha Puertos, y luego en Agregar puerto.

5 Seleccione Puerto PDF de Adobe en la lista de tipos de puerto disponibles y haga clic en Puerto nuevo.

6 Seleccione una carpeta local para los archivos de salida de PDF y haga clic en Aceptar. A continuación, haga clic en Cerrar para salir del cuadro de diálogo Puertos de impresora.

7 En el cuadro de diálogo Propiedades de PDF de Adobe, haga clic en Aplicar y luego en Aceptar.



Para obtener unos mejores resultados, seleccione una carpeta en el sistema donde esté instalado Distiller. Aunque se admiten carpetas remotas o de red, tienen acceso limitado por parte del usuario y plantean problemas de seguridad.

Eliminar una carpeta y reasignar la impresora Adobe PDF al puerto predeterminado

1 Salga de Distiller si está ejecutándose, y deje transcurrir unos minutos para que finalicen todos los trabajos en cola de PDF de Adobe.

2 Abra la ventana Impresoras en el menú Inicio.

3 Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Propiedades.

4 Haga clic en la ficha Puertos.

5 Seleccione el puerto predeterminado, Mis documentos, y haga clic en Aplicar.

6 Seleccione el puerto que desea eliminar, haga clic en Eliminar puerto y, a continuación, seleccione Sí para confirmar la eliminación.

7 Vuelva a seleccionar el puerto Mis documentos y haga clic en Cerrar.

Configurar la impresora Adobe PDF (Mac OS)

En Mac OS, se debe configurar la impresora Adobe PDF en tres sitios: en Distiller, en el menú Configuración de página de la aplicación de creación y en el cuadro de diálogo Imprimir de dicha aplicación de creación.

1 En Distiller, especifique la configuración de PDF de Adobe, las ubicaciones de fuentes y la seguridad.

2 En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Configuración de página.

3 Seleccione Adobe PDF 8,0 en el menú Formato para.

4 Especifique el tamaño de papel, la orientación y la escala, según sea necesario.

5 En la aplicación de creación, elija Archivo > Imprimir y seleccione Adobe PDF 8,0 en el menú Impresora.

6 En el menú emergente bajo el menú de impresoras predefinidas, elija Opciones PDF y seleccione cualquiera de las opciones siguientes:

- Seleccione un conjunto de valores de conversión predefinidos en el menú Configuración de PDF de Adobe si desea anular los valores de configuración predeterminados. Los valores de configuración predeterminados son los valores definidos actualmente en Distiller.
- Especifique si desea abrir los archivos convertidos en Acrobat en el menú Después de crear el PDF.

7 Especifique la configuración de impresión que desee en los demás menús disponibles en el menú emergente bajo el menú de impresoras predefinidas.

Crear y utilizar un tamaño de página personalizado

Es importante distinguir entre *tamaño de página* (definido en el cuadro de diálogo del documento Configuración de documento) y *tamaño del papel* (la hoja, la película o el área de la placa de impresión donde se imprime). Su tamaño de página puede ser Carta de EE.UU. (21,59 por 27,94 cm u 8,5 x 11 pulgadas), pero es posible que necesite imprimir en un fragmento de papel o de película más grande para alojar las marcas de impresión o el área de sangrado. Para garantizar que el documento se imprima como debiera, configure el tamaño de página tanto en la aplicación de origen como en la impresora.

La lista de tamaños de papel disponibles en Acrobat procede del archivo PPD (impresoras PostScript) o del controlador de la impresora (impresoras que no son PostScript). Si la impresora y el archivo PPD elegidos para la impresión PostScript admiten tamaños de papel personalizados, verá una opción de personalización en el menú Tamaño del papel. En las impresoras que permiten producir áreas de impresión muy grandes, Acrobat admite páginas de hasta 38.100.000 cm (15.000.000 pulgadas) por 38.100.000 cm (15.000.000 pulgadas).

Crear un tamaño de papel personalizado (Windows)

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Abra la ventana Impresoras o Impresora y faxes en el menú Inicio. Haga clic con el botón derecho en la impresora PDF de Adobe y elija Preferencias de impresión.
- En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Imprimir. Seleccione la impresora PDF de Adobe y haga clic en el botón Propiedades. (En algunas aplicaciones, puede ser necesario hacer clic en Configuración en el

cuadro de diálogo Imprimir para acceder a la lista de impresoras, y luego hacer clic en Propiedades o Preferencias para personalizar la configuración de PDF de Adobe.)

2 En la ficha Configuración de PDF de Adobe, haga clic en el botón Agregar situado junto al menú Tamaño pág. de PDF.

3 Especifique el nombre, el ancho, el alto y la unidad de medida. Haga clic en Agregar/Modificar para agregar el nombre del tamaño de página personalizado al menú Tamaño pág. de PDF.

Crear un tamaño de página personalizado (Mac OS)

1 En una aplicación de creación como Adobe InDesign, elija Archivo > Configuración de página.

2 En el menú emergente Configuración, seleccione Tamaño de papel personalizado.

3 Haga clic en el botón Nuevo.

4 Especifique el nombre, el alto, el ancho y los márgenes. La unidad de medida depende del idioma del sistema.

5 Haga clic en Guardar y luego en Aceptar.

Usar el tamaño de página personalizado

1 Elija Archivo > Configuración de página.

2 Seleccione el nuevo tamaño de página personalizado en el menú Tamaño del papel y haga clic en Aceptar.

Creación de documentos PDF con PDFMaker

Acerca de Acrobat PDFMaker

PDFMaker es una función de Acrobat que trabaja dentro de otras muchas aplicaciones comerciales, como por ejemplo aplicaciones de Microsoft Office y Lotus Notes. Al instalar Acrobat, los controles de PDFMaker aparecen en el área de trabajo de la aplicación de creación.

Usar PDFMaker en una aplicación de creación es un procedimiento sencillo, de un solo clic. Requiere hacer clic en un botón de la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o (sólo en Windows) elegir un comando en el menú Adobe PDF. No es necesario abrir Acrobat.

Usar PDFMaker para convertir un archivo en PDF (Windows)

En Windows, Acrobat instala tanto la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker como el menú Adobe PDF en muchas de las aplicaciones de creación más utilizadas. Puede utilizar los botones de la barra de herramientas o el menú Adobe PDF (el menú Acciones en Lotus Notes) para crear PDF, pero el menú también proporciona acceso a la configuración de creación. Aunque muchas de las opciones de conversión son comunes a todas las aplicaciones de creación, algunas son específicas de cada una de las aplicaciones.

Nota: *si no ve los botones de la barra de herramientas de PDF en una aplicación, elija Ver > Barras de herramientas > Acrobat PDFMaker 8.0. O bien, sólo en Lotus Notes, elija Archivo > Preferencias > Preferencias de barra de herramientas, haga clic en Barras de herramientas y seleccione la casilla de verificación Visible para Acrobat PDFMaker 8.0.*

Véase también

"Personalizar la configuración de Adobe PDF" en la página 91

"Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word" en la página 71

Convertir un archivo a PDF

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

2 Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o (si está disponible) elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF. (Sólo en Lotus Notes, los comandos de conversión de PDF aparecen en el menú Acciones).

3 En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, especifique una ubicación y un nombre de archivo para el PDF y haga clic en Guardar.

Crear un PDF como archivo adjunto de correo electrónico

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

2 Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviar por correo electrónico.

Cuando la conversión haya terminado, aparecerá un mensaje en blanco con el nuevo PDF incluido como adjunto automáticamente en la aplicación de correo electrónico predeterminada. A continuación, puede rellenar la dirección, completar el mensaje y, por último, enviarlo o guardarlo como borrador.

Convertir archivos en un PDF protegido y adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico (Outlook)

1 En la ventana del mensaje de correo electrónico de Outlook, haga clic en el botón Adjuntar como archivo PDF seguro de Adobe .

***Nota:** el botón Adjuntar como archivo PDF seguro de Adobe sólo aparece después de haber configurado un servidor de normativas de Adobe en la ventana Configuración de seguridad de Acrobat.*

2 Haga clic en Examinar, seleccione el archivo que desee convertir y haga clic en Abrir.

3 Especifique los usuarios que desee que puedan abrir el PDF y haga clic en Aceptar:

- Para especificar sólo usuarios que reciban el PDF, seleccione Restringir el acceso únicamente a las personas de las listas Para:, Cc: y Cco:. Cco:. En este caso, el PDF no es seguro hasta que envíe el mensaje de correo electrónico.
- Para establecer sólo usuarios especificados por una normativa de seguridad, seleccione Restringir el acceso aplicando la siguiente normativa de seguridad y, a continuación, seleccione una normativa de seguridad de la lista. En este caso, el PDF es seguro antes de adjuntarlo al mensaje de correo electrónico.

4 Si se le solicita, especifique su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el servidor de normativas de Adobe.

Crear un PDF y enviarlo para revisarlo

1 Abra el archivo en la aplicación utilizada para crearlo.

2 Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker o (si está disponible) elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión.

3 Cuando aparezca el cuadro de diálogo Configuración de identidad, especifique la información adecuada sobre Ud. mismo y haga clic en Finalizada.

4 Siga las indicaciones del asistente que aparece, tal y como se describe en “Iniciar una revisión basada en correo electrónico” en la página 142.

Utilizar PDFMaker para convertir un archivo a PDF (Mac OS)

La instalación predeterminada de Acrobat agrega los botones Convertir a Adobe PDF a las barras de herramientas de las aplicaciones de Office. Puede utilizar estos botones para crear archivos Adobe PDF rápida y fácilmente a partir de archivos de Microsoft Word, Excel y PowerPoint sin abrir Acrobat.

El proceso de creación de PDF aplica la configuración de conversión actualmente seleccionada. Si desea cambiar dicha configuración, debe abrir Acrobat Distiller y seleccionar las opciones que desee en esta aplicación. En la mayoría de los casos, con la configuración predeterminada se obtienen buenos resultados.

***Nota:** los archivos de Excel protegidos con contraseña no se pueden convertir a PDF en Mac OS. Además, hay muchas funciones de PowerPoint que no se convierten cuando se obtiene un PDF a partir de un archivo de PowerPoint en Mac OS. Por ejemplo, las animaciones y las transiciones no se convierten.*

1 Abra el archivo en la aplicación de Office.

2 En la barra de herramientas Adobe Acrobat PDFMaker 8, seleccione una de estas opciones:

- Convertir a Adobe PDF.
- Convertir a archivo PDF de Adobe y enviar por correo electrónico.

3 En el cuadro de diálogo Guardar, escriba un nombre de archivo, seleccione una carpeta en la que desee guardar el PDF y haga clic en Guardar.

4 Cuando la conversión haya terminado, elija Ver archivo (si desea abrir el nuevo PDF en Acrobat) o Hecho (si desea cerrar el cuadro de diálogo de Acrobat PDFMaker sin abrir el PDF).

Si seleccionó Convertir a PDF y enviar por correo electrónico, el recién PDF creado se adjuntará a un mensaje de correo electrónico en blanco que se abrirá en la aplicación de correo electrónico predeterminada. Puede rellenar la dirección, completar el mensaje y enviarlo inmediatamente o guardarlo como borrador para enviarlo posteriormente.

Véase también

"Personalizar la configuración de Adobe PDF" en la página 91

Ver la configuración de conversión de PDFMaker

La configuración de conversión de PDFMaker varía en función de los tipos de archivo. Por ejemplo, las opciones disponibles para un archivo de PowerPoint no son las mismas que las disponibles para archivos de Outlook. Una vez seleccionada la configuración de conversión, las selecciones se aplicarán a todos los PDF posteriores creados mediante la conversión de ese tipo de archivo. Dado que los objetivos marcados para crear PDF pueden cambiar, es buena idea revisar la configuración de vez en cuando.

1 Abra una aplicación que cuente con la funcionalidad de PDFMaker (como Word o Excel).

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Sólo para Lotus Notes) Elija Acciones > Cambiar configuración de conversión de Adobe PDF.
- (Todas las demás aplicaciones) Elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.

3 (Opcional) Para volver a la configuración predeterminada original, haga clic en la opción Restaurar valores predeterminados que aparece en la esquina inferior izquierda de la ficha Configuración.

Nota: *PDFMaker no está disponible para aplicaciones de correo electrónico de Mac OS.*

Véase también

"Funciones específicas de la aplicación de PDFMaker" en la página 68

"Configuración de conversión a Adobe PDF" en la página 89

Ficha Configuración de Configuración de conversión

La configuración disponible para PDFMaker depende de la aplicación en la que utilice PDFMaker.

Configuración de conversión Especifica la norma mediante la que se optimizará el PDF. Al elegir un elemento en el menú, una descripción del valor preestablecido aparecerá inmediatamente debajo de él.

Ver el resultado de PDF de Adobe Abre el documento convertido directamente en Acrobat. (Excepción: cuando se elige Convertir a Adobe PDF y enviar por correo electrónico.)

Solicitar nombre de archivo Adobe PDF Permite especificar un nombre de archivo personalizado para el PDF resultante. Anule la selección de esta opción para guardar el archivo en la misma carpeta que el archivo de origen, con el mismo nombre de archivo pero con la extensión .pdf.

Convertir información de documento Agrega información del documento procedente del cuadro de diálogo Propiedades del archivo de origen. Este valor de configuración anula las preferencias y la configuración de impresora en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe.

Nota: *el botón Configuración avanzada abre el cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF, que contiene muchas opciones de conversión adicionales. Esta configuración de conversión se aplica a todas las funciones de Acrobat que crean PDF, como por ejemplo Acrobat Distiller, PDFMaker y la propia aplicación Acrobat.*

Crear archivo PDF compatible con PDF/A Crea el PDF de forma que cumpla esta norma ISO correspondiente a la conservación a largo plazo de documentos electrónicos. (En la aplicación Microsoft Publisher, PDFMaker no admite la norma PDF/A.)

***Nota:** Cuando se abre la configuración de conversión desde Word, Excel o PowerPoint, esta opción especifica PDF/A 1-a:2005. Cuando se abre desde Visio, Access, Project, AutoCAD o Publisher, especifica PDF/A 1-b:2005.*

Ficha Seguridad de Configuración de conversión

La configuración disponible para PDFMaker depende de la aplicación en la que utilice PDFMaker.

Solicitar una contraseña para abrir el documento Al seleccionar esta opción se habilita la opción Contraseña de apertura de documentos, en la que puede escribir para definir una contraseña que los usuarios deben utilizar para abrir el documento.

Restringir la edición e impresión del documento Al seleccionar esta opción se habilitarán las opciones de permisos disponibles.

Cambiar contraseña de permisos Especifica una contraseña definida que deben utilizar los usuarios para realizar cualquier tarea de impresión y edición disponible.

Impresión permitida Especifica si los usuarios que utilizan la opción Contraseña de permisos pueden imprimir el documento y con qué resolución.

Cambios permitidos Especifica el tipo de cambios que pueden realizar los usuarios que utilizan la opción Contraseña de permisos.

Activar copia de texto, imágenes y otro contenido Impide o permite a los usuarios copiar datos del PDF.

Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión Impide o permite que los dispositivos lectores de pantalla accedan al texto. (Esta opción está seleccionada de forma predeterminada)

Activar metadatos de texto sin formato Especifica si el motor de búsqueda puede acceder a los metadatos del documento. Disponible sólo cuando el ajuste de compatibilidad con PDF es Acrobat 6.0 (PDF 1.5) o superior.

Funciones específicas de la aplicación de PDFMaker

Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Mac OS)

Aunque PDFMaker no está disponible en las aplicaciones de correo electrónico de Mac OS, se puede crear un PDF a partir de un mensaje de correo electrónico en este sistema operativo. Para hacerlo, abra el mensaje e imprímalo con la impresora Adobe PDF seleccionada como impresora en el cuadro de diálogo Imprimir.

Si desea combinar varios PDF de mensajes de correo electrónico en un único PDF, puede hacerlo de la forma habitual: insertándolos como páginas nuevas en un PDF.

Véase también

"Crear PDF imprimiendo en un archivo" en la página 61

"Insertar un PDF en otro" en la página 112

Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)

Puede utilizar PDFMaker para convertir uno o varios mensajes de correo electrónico, o carpetas enteras de mensajes, de Microsoft Outlook o Lotus Notes en un PDF combinado o Paquete PDF. Dentro de un paquete, cada mensaje de correo electrónico aparece como archivo PDF independiente.

El cuadro de diálogo Configuración de conversión de Acrobat PDFMaker contiene la opción que determina si los correos electrónicos se combinan para formar un PDF continuo o se integran en un paquete PDF.

Los controles que activan una conversión de correo electrónico a PDF aparecen en dos ubicaciones de la aplicación de correo electrónico: en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker y en un menú. En Outlook, el menú se denomina Adobe PDF y aparece a la derecha del menú Ayuda. En Lotus Notes, los comandos de PDF aparecen en el menú Acciones.

Puede convertir un correo electrónico abierto actualmente en PDF (no en paquete PDF) eligiendo Archivo > Imprimir, y seleccionando Adobe PDF como impresora en el cuadro de diálogo Imprimir. Los ajustes de conversión de PDFMaker no afectan a este proceso.

Véase también

"Configuración de PDFMaker específica de la aplicación" en la página 76

"Crear y administrar un índice en un PDF" en la página 346

Especificar si los correos electrónicos se combinan en un solo PDF o forman paquetes PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.
- (Lotus Notes) Elija Acciones > Cambiar configuración de conversión de Adobe PDF.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para convertir y combinar correos electrónicos en un PDF como páginas secuenciales de un solo documento, deseleccione Generar un Paquete de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF.
- Para integrar correos electrónicos convertidos como componentes de un paquete PDF, seleccione Generar un Paquete de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF.

Convertir un mensaje de correo electrónico abierto a PDF (Outlook)

❖ Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF.

También puede convertir a PDF un archivo distinto desde un mensaje Outlook abierto si está visible la barra de herramientas Adjuntar como Adobe PDF. Si hace clic en este botón se abre una serie de cuadros de diálogo para seleccionar y guardar el nuevo PDF y se inicia Acrobat, si aún no estaba abierto. El PDF resultante se adjunta al mensaje de correo electrónico abierto.

Convertir mensajes de correo electrónico en un nuevo PDF

1 En Outlook o Lotus Notes, seleccione los mensajes de correo electrónico que desea archivar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Haga clic en el botón Convertir mensajes de la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker, o elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF > Mensajes seleccionados.
- (Lotus Notes) Haga clic en el botón Convertir mensajes seleccionados a Adobe PDF , en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker, o elija Acciones > Convertir mensajes seleccionados a Adobe PDF.

3 En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, seleccione una ubicación, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

***Nota:** Por motivos de seguridad, la configuración predeterminada de Outlook 2003 bloquea automáticamente la descarga de imágenes de mensajes de correo electrónico HTML que procedan de remitentes y sitios desconocidos. Si desea descargar estas imágenes e incluirlas en la conversión a PDF, puede modificar ese ajuste en Outlook. Para ello, elija Herramientas > Opciones, haga clic en la ficha Seguridad y, a continuación, haga clic en Cambiar configuración de descarga automática, que ofrece opciones específicas. Para obtener más información, consulte el sistema de Ayuda de Outlook.*

Agregar mensajes de correo electrónico a un PDF existente

1 En Outlook o Lotus Notes, seleccione los mensajes de correo electrónico que desea convertir y agregar a un PDF.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- (Outlook) Elija Adobe PDF > Convertir y anexar a archivo Adobe PDF existente > Mensajes seleccionados.
- (Lotus Notes) Elija Acciones > Anexar mensajes seleccionados a Adobe PDF existente.

3 Busque y seleccione el PDF o el paquete PDF al que desee agregar los correos electrónicos convertidos y, a continuación, haga clic en Abrir.

Importante: *No escriba un nuevo nombre para el PDF. Si lo hace, aparecerá un mensaje de advertencia indicándole que no se encontró el PDF. Haga clic en Aceptar y seleccione un PDF sin cambiar su nombre.*

4 (Sólo Outlook) Si aparece un mensaje para avisarle de que el PDF existente se creó con una versión anterior de PDFMaker, realice una de estas acciones:

- Para crear un paquete PDF a partir del PDF original archivado, haga clic en Sí y seleccione el nombre y ubicación del nuevo archivo. (El nombre predeterminado agrega *_Empaquetado* al nombre del archivo PDF original). Cuando termina la conversión y se cierra el cuadro de diálogo Creación de Adobe PDF, el archivo nuevo se abre en Acrobat.
- Para no crear un paquete PDF desde el PDF original archivado, haga clic en No y cancele el proceso.

Nota: *En versiones anteriores de Acrobat y correos electrónicos combinados en un solo PDF, los correos electrónicos pueden ser duplicados al ejecutar el proceso de anexión. En el caso de los Paquetes PDF de correo electrónico convertidos o migrados en Acrobat 8.0, sólo se anexan mensajes nuevos (es decir, mensajes que aún no forman parte del Paquete PDF).*

(Lotus Notes) Convertir una carpeta de correo electrónico en un PDF nuevo

1 En Lotus Notes, seleccione la carpeta que desea convertir a PDF.

2 Haga clic en el botón Convertir carpeta seleccionada a Adobe PDF , en la barra de herramientas de Acrobat PDFMaker, o elija Acciones > Convertir carpeta seleccionada a Adobe PDF.

3 En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, especifique una ubicación y un nombre para el Paquete PDF y haga clic en Guardar.

Para convertir otras carpetas de Lotus Notes a PDF, repita este procedimiento con cada una de ellas.

(Outlook) Convertir carpetas de correo electrónico de Outlook en un PDF nuevo

en Outlook, PDFMaker puede convertir varias carpetas en PDF en un procedimiento. No es necesario seleccionar esas carpetas al principio del proceso; puede realizar la selección en un cuadro de diálogo que aparece automáticamente.

1 En Outlook, elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF > Carpetas seleccionadas.

2 En el cuadro de diálogo Convertir carpetas a PDF, seleccione las carpetas que desee convertir y, a continuación, seleccione o anule la selección de la opción Convertir esta carpeta y todas las subcarpetas.

3 En el cuadro de diálogo Guardar archivo Adobe PDF como, seleccione una ubicación y asigne un nombre al paquete PDF.

El cuadro de diálogo de estado Creando documento Adobe PDF muestra el progreso de la conversión. Cuando la conversión haya finalizado, el nuevo PDF se abrirá en Acrobat.

Migración de archivos PDF almacenados de Outlook a paquetes PDF (Windows)

Hay dos buenas razones para migrar las versiones archivadas antiguas de correo electrónico a paquetes PDF: facilitar la ordenación y otras funciones, y posibilitar la adición de nuevos mensajes de correo electrónico a esos archivos.

En los paquetes PDF, cada mensaje se convierte como un PDF componente. A continuación puede ordenar los mensajes por carpetas, remitentes, líneas de asunto, fechas, tamaños o archivos adjuntos. Asimismo, puede crear categorías personalizadas y usarlas como criterio de ordenación.

Puede usar Acrobat 8.0 para abrir un archivo de mensajes creado en una versión anterior de Acrobat, pero no puede agregar mensajes a ese archivo del mismo modo. Si lo intenta, aparecerán mensajes que lo guiarán por el proceso de crear un archivo nuevo a partir del antiguo y anexar los mensajes seleccionados al archivo del paquete PDF nuevo.

Migrar archivos PDF almacenados de Outlook a paquetes PDF (Windows)

1 Abra Outlook.

2 Elija Adobe PDF > Migrar archivos de almacenamiento PDF antiguos a Paquetes PDF.

3 Si aparece un mensaje, haga clic en Sí para continuar con el proceso de migración.

4 Localice y seleccione la versión PDF archivada antigua, y haga clic en Abrir.

5 Seleccione un nombre y ubicación para el archivo de paquete PDF migrado y haga clic en Guardar. (De forma predeterminada se añade *_Empaquetado* al nombre de archivo existente; así, un archivo llamado *Buzòn.pdf* se convierte en *Buzón_Empaquetado.pdf*).

Cuando termina el proceso de conversión y se cierra el cuadro de diálogo Creación de Adobe PDF, el archivo nuevo se abre en Acrobat.

Configurar almacenamiento automático del correo electrónico (Windows)

En Microsoft Outlook, puede configurar PDFMaker para que archive automáticamente sus mensajes de correo electrónico.

1 En Outlook, elija Adobe PDF > Configurar almacenamiento automático.

2 En la ficha de almacenamiento automático del cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, seleccione Activar almacenamiento automático, y a continuación defina la frecuencia y hora del día en que se realizará el archivado automático.

3 Seleccione otras opciones según sus necesidades:

Mantener registro de archivado Crea un registro de cada sesión de archivado.

Seleccione Archivo Especifica el nombre y ubicación del registro de archivado.

Incrustar índice para agilizar la búsqueda Crea un índice en el que puede buscar palabras o caracteres específicos en lugar de tener que hacerlo en cada documento por separado.

4 Haga clic en Agregar y seleccione las carpetas y subcarpetas de correo electrónico que debe archivar PDFMaker. A continuación, seleccione o deseleccione la opción Convertir esta carpeta y todas las subcarpetas, como prefiera, y haga clic en Aceptar.

5 En el cuadro de diálogo Guardar archivo de almacenamiento de PDF como, seleccione el nombre y la ubicación del PDF de correo electrónico archivado. A continuación, haga clic en Abrir.

6 Revise la configuración y los nombres de carpeta de archivado que aparecen en la lista del cuadro de diálogo de Acrobat PDFMaker, y haga una de estas cosas:

- Para agregar otras carpetas de correo electrónico a la lista, haga clic en Agregar y seleccione la carpeta.
- Para quitar carpetas de la lista, seleccione las que desee suprimir y haga clic en Eliminar.
- Para hacer cambios en un archivo de almacenamiento, seleccione cualquier nombre de carpeta de la lista, haga clic en Cambiar archivo de almacenamiento, e indique el nombre y la ubicación.
- Para empezar a archivar correo electrónico inmediatamente, haga clic en Ejecutar archivado ahora.

Crear documentos PDF a partir de combinaciones de correspondencia de Word

Las combinaciones de correspondencia de Word generan documentos como, por dar un ejemplo común, cartas modelo personalizadas con información como los nombres y las direcciones de los usuarios a los que se enviarán. Con Acrobat PDFMaker, se pueden evitar algunos pasos del proceso usando un documento de combinación de correspondencia de Word y el archivo de datos correspondiente para generar las combinaciones de correspondencia directamente en PDF. Incluso se puede configurar PDFMaker para que adjunte esos PDF a los mensajes de correo electrónico generados durante el proceso de creación del PDF.

***Nota:** Para obtener más información sobre la configuración de archivos para la función Combinación de correspondencia de Word, consulte la Ayuda de Microsoft Office Word.*

1 En Microsoft Word, abra la plantilla que ha creado como base de la combinación de correspondencia o cree el archivo usando la barra de herramientas de combinación de correspondencia de Word o el Asistente para combinar correspondencia con Microsoft Word, según sea necesario.

***Importante:** no complete la combinación de correspondencia en Word. En lugar de eso, configure y previsualice la combinación de correspondencia de la forma habitual para que sea posible comprobar que funciona correctamente.*

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Adobe PDF > Combinar correspondencia en Adobe PDF.

- Haga clic en el botón Combinar correspondencia en el Adobe PDF situado en la barra de herramientas Combinar correspondencia (Ver > Barras de herramientas > Combinar correspondencia).

3 En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker - Combinar correspondencia, seleccione las opciones que desee:

- Para especificar los registros del archivo de datos que se importarán en los archivos combinados, seleccione Todos o Actual, o especifique un intervalo de páginas escribiendo en los cuadros Desde y Hasta.
- Para asignar un nombre al PDF que se creará, escriba en el cuadro Especificar nombre del archivo PDF.

Nota: *el nombre del PDF se compondrá de ese texto seguido de una serie de números. Por ejemplo, si escribe* ***CartaJulio*** *en el cuadro Especificar nombre del archivo PDF, los PDF de combinación de correspondencia pueden aparecer como CartaJulio_0000123, CartaJulio_0000124, CartaJulio_0000125, etc.*

4 Para la opción Enviar automáticamente los archivos Adobe PDF por correo electrónico, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Si desea crear y guardar los documentos PDF combinados para imprimirlos o enviarlos por correo electrónico más tarde, deje la opción sin marcar y haga clic en Aceptar.
- Si desea crear documentos PDF combinados y adjuntar cada uno de ellos a un correo electrónico para el destinatario correspondiente, active esta casilla de verificación y rellene las opciones restantes de correo electrónico.

5 Cuando aparezca el cuadro de diálogo Buscar carpeta, vaya a la ubicación que desee usar y haga clic en Aceptar.

Los indicadores de estado aparecen cuando PDFMaker genera los distintos PDF, lo que lleva una cantidad de tiempo proporcional a la complejidad de la combinación y al número de PDF creados.

6 Si ha seleccionado la opción Enviar automáticamente los archivos Adobe PDF por correo electrónico, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se solicita su perfil de correo electrónico. Escriba la información adecuada y haga clic en Aceptar.

Cuando el trabajo haya terminado, aparecerá un mensaje que indica que el proceso se ha completado correctamente.

Opciones de correo electrónico para combinaciones de correspondencia PDF

Hasta Use el menú emergente para seleccionar el campo o la columna del archivo de datos asociado que contiene las direcciones de correo electrónico en los distintos registros.

Asunto Escriba el texto que debe aparecer en la línea de asunto de cada mensaje de correo electrónico.

Mensaje Escriba para agregar o editar el texto que desee incluir en el cuerpo de los mensajes de correo electrónico.

PDF a partir de Microsoft Project, Publisher y Access (Windows)

Hay diferencias específicas que se deben tener en cuenta a la hora de crear PDF a partir de archivos creados en estas aplicaciones:

Microsoft Project Solamente se pueden crear PDF de la vista seleccionada actualmente. las vistas diseñadas como no imprimibles en Project no se pueden convertir en PDF.

Nota: *Para convertir archivos de Project se necesita Acrobat Professional o Acrobat 3D.*

Microsoft Publisher Los PDF convertidos desde Microsoft Publisher admiten marcas de recorte, vínculos, marcadores, tintas planas, transparencias, marcas de sangrado, marcas de sangrado de impresión y conversión de colores CMYK.

Microsoft Access A la hora de crear PDF a partir de archivos de Access, el proceso puede implicar dos pasos adicionales:

- Debe seleccionar el objeto en el archivo de Access que se desea crear como PDF antes de hacer clic en el botón o comando de PDFMaker.
- Puede elegir Adobe PDF > Convertir varios informes en un único archivo Adobe PDF. A continuación, puede seleccionar los informes individuales que desee incluir y hacer clic en Agregar informes. Cuando todos los informes que desee convertir aparezcan en la lista Informes en Adobe PDF, haga clic en Convertir para iniciar la creación del PDF.

Nota: *cuando se convierte un archivo de Access 2003 o Access 2002 en un PDF, se convierten los informes, tablas, consultas y formularios de Access. Cuando se convierte un archivo de Access 2000 en un PDF, sólo se convierten los informes.*

Convertir archivos de Visio en PDF (Windows)

Los PDF creados a partir de archivos de Visio conservan el tamaño de página y admiten capas, texto para realizar búsquedas, propiedades personalizadas, vínculos, marcadores y comentarios, dependiendo de los ajustes de la configuración de conversión. (Elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión para revisar los ajustes si es necesario.)

Al convertir un archivo de Visio a PDF, puede conservar todas o algunas capas, o bien acoplarlas todas. Si acopla las capas, el PDF tendrá el mismo aspecto que el dibujo original, pero no contendrá ninguna información de capas. Todas las formas del dibujo de Visio se convierten, independientemente de su protección o funcionamiento, y las propiedades personalizadas de las formas se pueden convertir en datos de objeto de PDF.

Cuando se acoplan, sólo las formas que pertenecen a capas visibles e imprimibles aparecen en el PDF convertido.

Nota: *Las guías se convierten sólo si son visibles e imprimibles en Visio.*

Véase también

"Configuración de conversión a Adobe PDF" en la página 89

Convertir archivos de Visio

1 Si desea realizar alguna modificación en la configuración de conversión de PDFMaker, abra Visio y elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión. (Para obtener información sobre un ajuste, sitúe el puntero sobre él y aparecerá debajo una información de herramienta.)

2 Si desea convertir cada página del archivo de Visio en una página con marcadores en el archivo PDF, elija PDF de Adobe > Convertir todas las páginas del dibujo. Si se anula la selección de esta opción, sólo se convertirá la página actual.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Convertir a Adobe PDF de la barra de herramientas de Adobe PDF.
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF.
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviar por correo electrónico. El archivo PDF se adjuntará a un nuevo mensaje en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión. El archivo se convertirá en un archivo PDF de Adobe y empezará un proceso de revisión basada en correo electrónico.

4 Si desea incluir las propiedades personalizadas de las formas, seleccione esa opción.

5 Haga clic en Continuar.

6 Seleccione una opción de capas para conservar o acoplar las capas en el PDF resultante y haga clic en Continuar:

Nota: *Si selecciona Conservar algunas capas de la página seleccionada, se le pedirá que elija las capas de Visio que desea incluir.*

7 Haga clic en Convertir a Adobe PDF, especifique una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar.

Seleccione las capas de Visio que desee convertir

Puede convertir un dibujo de Visio que contenga capas en un PDF y conservar algunas o todas las capas en el PDF resultante, o puede acoplar las capas. También puede organizar las capas de Visio en *conjuntos de capas*, que son carpetas del panel Capas de Acrobat.

1 Con el archivo de varias capas abierto en Visio, haga clic en un botón de la barra de herramientas Adobe PDF y seleccione Conservar algunas capas de la página seleccionada.

Nota: *Si la opción Conservar algunas capas de la página seleccionada no está disponible, deseleccione la opción Convertir todas las páginas del dibujo.*

2 Seleccione una o varias capas en la lista Capas del dibujo de Visio:

- Para seleccionar una única capa, haga clic en el nombre de la capa.
- Para seleccionar todas las capas, haga clic con el botón derecho y elija Seleccionar todo.

- Para seleccionar más de una capa, pulse la tecla Control y haga clic en las capas deseadas. (También puede pulsar Control y hacer clic en una capa para eliminarla de la selección.)

3 Para agregar las capas de Visio seleccionadas a la lista de capas que se van a convertir en el archivo PDF, realice una de las acciones siguientes:

- Para convertir las capas de Visio seleccionadas en capas de PDF individuales dentro de un conjunto de capas de PDF, haga clic en Crear conjunto de capas y, opcionalmente, escriba un nombre de capa.
- Para convertir las capas de Visio seleccionadas en capas individuales (pero no agrupadas en un conjunto de capas), haga clic en el botón Agregar capas.

Nota: *El nombre de una capa de la lista Capas del dibujo de Visio no estará disponible si esa capa está incluida en la lista Capas en PDF. Cuando seleccione esa capa en la lista Capas en PDF, aparecerá una viñeta junto al nombre de la capa en la lista Capas del dibujo de Visio.*

4 Opcionalmente, realice una de las acciones siguientes:

- Para reorganizar las capas en la lista Capas en PDF, arrastre un elemento hacia arriba o hacia abajo en la lista.
- Para incluir una propiedad de visibilidad que se pueda activar o desactivar en Acrobat, anule la sección de la opción Bloqueada contigua a la capa de PDF; para bloquear la visibilidad de la capa de PDF resultante, seleccione la opción Bloqueda.
- Para guardar la configuración actual de las capas de Visio seleccionadas, haga clic en Guardar configuración de PDF y haga clic en Aceptar. Esta será la configuración que se utilice la próxima vez que convierta el archivo de Visio actual en un archivo PDF.

5 Haga clic en Convertir a PDF, especifique una carpeta en el cuadro Guardar en donde desee guardar el archivo PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Nota: *las capas de Visio seleccionadas para su conversión y que estén configuradas como visibles, imprimibles o bloquedas se convertirán en capas de PDF; las propiedadas visible e imprimible se incluirán en las capas de PDF resultantes. Si el archivo de Visio contiene una página de fondo, un encabezado o un pie de página, el archivo PDF tendrá automáticamente capas de PDF con nombre para esos elementos.*

Convertir archivos de AutoCAD en PDF (Windows)

Si está trabajando en AutoCAD, puede convertir archivos desde esa aplicación con Acrobat PDFMaker.

Nota: *La conversión de archivos AutoCAD del formato DWF o DST a PDF requiere la utilización de filtros predeterminados que se instalan con la aplicación AutoCAD. Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación AutoCAD.*

Véase también

"Configuración de conversión a Adobe PDF" en la página 89

"¿Cuál es la mejor forma de crear un PDF?" en la página 50

Convertir archivos AutoCAD con AutoCAD instalado

La instalación predeterminada de Acrobat agrega dos botones Convertir a Adobe PDF a la barra de herramientas. Estos botones permiten convertir los datos de AutoCAD en un PDF que conserva las capas y las presentaciones. Puede crear una configuración PDF para definir las capas y su estado en el PDF resultante. A continuación, puede asignar un nombre a esta configuración, guardarla y reutilizarla para conversiones posteriores.

Nota: *Acrobat PDFMaker extrae y utiliza automáticamente la información de tamaño de página y trazado necesaria de la presentación correspondiente para crear un archivo PDF con el tamaño correcto.*

1 Si desea realizar alguna modificación en la configuración de conversión de PDF, elija PDF de Adobe > Cambiar la configuración de conversión en AutoCAD. (Para obtener información sobre la configuración de conversión, coloque el puntero sobre cada opción para ver información sobre herramientas.)

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un botón de la barra de herramientas Adobe PDF: Convertir a Adobe PDF o Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión .
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF.
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviar por correo electrónico.
- Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión.

3 Para seleccionar las presentaciones de AutoCAD que se deben incluir en el PDF resultante, así como su orden, realice una de las acciones siguientes en el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker y, a continuación, haga clic en Aceptar:

- Para incluir una o más presentaciones de AutoCAD, selecciónelas en la lista Presentaciones en el dibujo y haga clic en Agregar.
- Para quitar presentaciones de AutoCAD de la lista de presentaciones que se han de incluir, selecciónelas en la lista Presentaciones en PDF y haga clic en Quitar.
- Para reorganizar las presentaciones de PDF, seleccione una presentación en la lista Presentaciones en PDF y haga clic en Subir o Bajar.

4 Para determinar la forma de convertir las capas de AutoCAD, seleccione una de las opciones siguientes y haga clic en Continuar:

- Acoplar todas las capas.
- Conservar todas o algunas capas. El cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker muestra una pantalla en la que debe elegir las capas que desee incluir en el PDF resultante.

5 Elija una ubicación en el cuadro Guardar en donde desee guardar el archivo PDF resultante, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Seleccione las capas de AutoCAD que desee convertir

Si decide crear un archivo PDF que conserve algunas capas de AutoCAD, puede especificar qué capas deben conservarse en el PDF.

La lista Capas en dibujo muestra todas las capas del archivo de AutoCAD. Transfiera las capas que desee conservar en el PDF desde la lista Capas en dibujo a la lista Capas en PDF. Sólo las capas y los objetos de capas presentes en la lista Capas en PDF aparecerán en el PDF.

1 En AutoCAD, inicie la conversión de un archivo de AutoCAD y seleccione la opción Conservar todas o algunas capas.

2 Para mostrar capas de AutoCAD en el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, realice una de las acciones siguientes:

- Elija una opción en el menú Filtros de capa con nombre para que se muestren todas las capas que satisfagan ese criterio.
- Seleccione la opción Invertir para que se muestren todas las capas excepto las descritas por la selección del menú Filtros de capa con nombre.
- Para cambiar el orden de las capas, haga clic en los encabezados.

Nota: *para cambiar las propiedades de activación, inmovilización o trazado de una capa, haga clic en Cancelar conversión, cambie las propiedades en el dibujo de AutoCAD y reinicie el procedimiento.*

3 Realice una de las acciones siguientes para seleccionar las capas de AutoCAD de la lista Capas en dibujo que desee convertir e incluir en el PDF:

- Para seleccionar un conjunto de capas ya guardadas, elija una configuración de capa en el menú Configuración de capas de PDF.
- Para seleccionar una única capa, haga clic en el nombre de la capa.
- Para seleccionar más de una capa, pulse la tecla Control y haga clic en las capas deseadas.
- Para seleccionar todas las capas, haga clic con el botón derecho y elija Seleccionar todo.

Nota: *para desplazarse por las capas de AutoCAD, utilice las teclas de flecha arriba y abajo. Utilice la barra de desplazamiento en la parte inferior de la columna para desplazarse horizontalmente por la tabla.*

4 Para agregar las capas de AutoCAD seleccionadas a la lista de capas que se van a convertir en PDF, realice una de las acciones siguientes:

- Para convetir las capas de AutoCAD seleccionadas en capas de PDF individuales dentro de un conjunto de capas de PDF, haga clic en Crear conjunto de capas y, opcionalmente, escriba un nombre de capa. (Un conjunto de capas de PDF es una carpeta para organizar las capas en el panel Capas de Acrobat.)
- Para convertir las capas de AutoCAD seleccionadas en capas individuales, haga clic en el botón Agregar capas.

El nombre de una capa de la lista Capas del dibujo no estará disponible si esa capa está incluida en la lista Capas en PDF. Cuando seleccione esa capa en la lista Capas en PDF, aparecerá una viñeta junto al nombre de la capa en la lista Capas del dibujo.

5 Opcionalmente, realice una de las acciones siguientes:

- Para reorganizar las capas en la lista Capas en PDF, arrastre un elemento hacia arriba o hacia abajo en la lista.
- Para incluir una propiedad de visibilidad que se pueda activar o desactivar en Acrobat, anule la sección de la opción Bloqueada contigua a la capa de PDF; para bloquear la visibilidad de la capa de PDF resultante, seleccione la opción Bloqueda.
- Para guardar la configuración actual de las capas de AutoCAD seleccionadas, haga clic en Agregar configuración de PDF, asigne un nombre a la capa y haga clic en Aceptar. El botón Agregar configuración PDF no está disponible si no se ha agregado al menos una capa de AutoCAD de la lista Capas en dibujo a la lista Capas en PDF. Esta configuración se usará la próxima vez que se convierta un archivo de AutoCAD en PDF. Se puede renombrar o editar en cualquier momento.

6 Haga clic en el botón Convertir a PDF, especifique una carpeta en el cuadro Guardar en donde desee guardar el archivo PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Convertir archivos AutoCAD por lotes

❖ Elija Adobe PDF > Conversión por lotes y siga las instrucciones.

Configuración de PDFMaker específica de la aplicación

PDFMaker es una función flexible de Acrobat que se adapta en función del entorno. La configuración de conversión disponible en una aplicación compatible con PDFMaker puede diferir de la que se encontraría en una aplicación distinta.

Algunas configuraciones de PDFMaker son comunes a muchas o la mayoría de las aplicaciones. Algunas opciones son únicas de una determinada aplicación.

Véase también

"Configuración de conversión a Adobe PDF" en la página 89

"Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer (Windows)" en la página 79

Opciones de la ficha Configuración disponibles en la mayoría de las aplicaciones

Las siguientes opciones de configuración aparecen en la ficha Configuración a la que se accede desde la mayoría de las aplicaciones que cuentan con PDFMaker.

Adjuntar archivo de origen al Adobe PDF Incluye el documento que se va a convertir como datos adjuntos al PDF.

Agregar marcadores al Adobe PDF Convierte ciertos elementos de los documentos originales de Office en marcadores de PDF: encabezados de Word, nombres de hojas de cálculo de Excel o títulos de PowerPoint. Si selecciona esta opción se sobrescribirá la configuración de la ficha Marcadores del cuadro de diálogo Configuración de conversión.

Nota: *en documentos de Microsoft Publisher 2003, PDFMaker incluye encabezados de Publisher como marcadores en el PDF. PDFMaker no admite la conversión de marcadores, vínculos, transparencias, marcas de recorte ni marcas de sangrado de Publisher 2002.*

Agregar vínculos a Adobe PDF Incluye vínculos activos e hipertexto en el PDF.

Activar accesibilidad y reflujo con Adobe PDF etiquetado Incrusta etiquetas en el PDF.

Opciones específicas de Excel de la ficha Configuración

Convertir comentarios en notas Convierte en notas comentarios de Excel creados por el usuario y muestra una lista en el panel Comentarios de Acrobat.

Ajustar hoja de trabajo en una sola página Ajusta el tamaño de cada hoja de trabajo de forma que todas las entradas de la misma aparezcan en la misma página del PDF

Solicitar la selección de hojas de Excel Abre un cuadro de diálogo al principio del proceso de conversión, en el que se pueden especificar qué hojas de trabajo se incluyen en el PDF y el orden en el que dichas hojas aparecen en éste.

Opciones específicas de PowerPoint de la ficha Configuración

Convertir multimedia a PDF Multimedia Agrega los archivos de audio y vídeo vinculados al PDF.

Guardar animaciones en el archivo Adobe PDF Convierte cualquier efecto de animación del archivo PowerPoint en animaciones equivalentes en el PDF.

Guardar transiciones de diapositivas en Adobe PDF Convierte los efectos de transición de diapositiva de PowerPoint en efectos de transición de PDF.

Convertir diapositivas ocultas en páginas PDF Convierte las diapositivas PowerPoint que no se vean durante la reproducción normal de la presentación en páginas PDF.

Convertir notas del orador A notas de texto en Adobe PDF Convierte las notas del orador de la presentación PowerPoint en notas Texto de PDF.

Presentación de PDF basada en la configuración de impresora de PowerPoint Utiliza la misma configuración de impresora en el PDF y en el archivo original.

Opciones específicas de correo electrónico de la ficha Configuración

Las siguientes opciones aparecen cuando se abre la configuración de PDFMaker desde Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Archivos adjuntos Indica si se incluirán en el nuevo PDF todos los archivos adjuntos a los correos electrónicos.

Generar un Paquete de Adobe PDF al crear un nuevo archivo PDF Si esta opción está seleccionada, siempre convierte los mensajes indviduales en archivos componentes de un Paquete PDF. Si se deselecciona, combina los mensajes individuales como páginas distintas de un PDF.

Incrustar índice para agilizar la búsqueda Crea un índice incrustado, que acelera búsquedas, especialmente cuando convierte una gran cantidad de mensajes de correo electrónico o de carpetas de mensajes.

Opciones de presentación de página Especifica las propiedades de la página, similares a las que se encuentran en el cuadro de diálogo Imprimir: dimensiones de página, orientación y márgenes.

Opciones específicas de AutoCAD de la ficha Configuración

Abrir el panel de capas al mostrar en Acrobat Muestra la estructura de las capas al abrir en Acrobat o Adobe Reader.

Incrustar información de escala Conserva la información de escala de dibujo, utilizable con las herramientas de medición de Acrobat.

Elija Maquetación Especifica si se incluyen en el PDF la presentación actual, todas las presentaciones o presentaciones seleccionadas.

Seleccione Capa Especifica si se incluyen todas las capas, capas seleccionadas o ninguna capa en absoluto como capas del PDF.

Configuración de la ficha de Word (Microsoft Word)

Convertir comentarios mostrados en notas en el Adobe PDF Convierte cualquier entrada de comentario de Word en comentarios de PDF. Si el documento de Word actualmente abierto contiene comentarios, aparecerán más opciones en la lista Comentarios en esta ficha:

- **Revisor** Muestra los nombres de los revisores que han insertado comentarios en el documento de Word actual.
- **Incluir** Cuando esta opción no está seleccionada, no se incluyen los comentarios del revisor en el PDF.

- **Notas abiertas** Especifica si las ventanas de comentarios de PDF se abren automáticamente o permanecen cerradas para los comentarios del revisor.

- **Color** Muestra el color de los iconos de comentarios del revisor. Al hacer clic en el icono de color repetidamente se recorrerá cíclicamente un conjunto limitado de colores disponibles.

Convertir referencias cruzadas y tabla de contenido en vínculos Habilita la navegación con un clic de estos elementos en el nuevo PDF.

Convertir vínculos de notas al pie y notas al final Los integra en el PDF.

Habilitar etiquetado avanzado Lo integra en el PDF.

Configuración de la ficha Marcadores (Microsoft Word)

Las opciones que especifique en esta ficha determinan los elementos que se convierten en marcadores de PDF en el PDF.

Importante: *La opción Agregar marcadores al Adobe PDF de la ficha Configuración debe estar seleccionada para incluir cualquier marcador en el proceso de conversión. Si anula la selección de esta opción, prevalecerá sobre cualquier opción seleccionada en esta ficha y no se crearán marcadores.*

Convertir los encabezados de Word en marcadores Selecciona todos los encabezados de la lista Elementos para convertirlos en marcadores de PDF.

Convertir los estilos de Word en marcadores Selecciona todos los estilos de texto de la lista Elementos para convertirlos en marcadores de PDF. (Esta opción no está seleccionada de forma predeterminada)

Convertir marcadores de Word Convierte los marcadores de Word creados por el usuario en marcadores de PDF.

Lista de elementos Especifica los encabezados y estilos de Word que se convertirán como marcadores de PDF.

- **Elemento** Enumera los nombres de todos los encabezados y estilos de Word disponibles. Los iconos de Encabezados y Estilos ¶ indican los tipos de elemento.

- **Tipo** También indica si los elementos son encabezados o estilos en el documento de Word.

- **Marcador** Muestra X, que indican si los elementos individuales se van a convertir o no en marcadores de PDF. Al hacer clic en una casilla de verificación individual Marcador, cambiará el estado de la selección para el elemento en cuestión.

- **Nivel** Especifica el lugar en el que el elemento se encajará en la estructura de la jerarquía del panel Marcadores de PDF. Al hacer clic en un número individual Nivel, se abrirá un menú que puede utilizar para cambiar el valor.

Nota: *cuando algunos, pero no todos, los encabezados y estilos disponibles de Word se seleccionan para su conversión en marcadores de PDF, el marcador de las casillas correspondientes situado en la parte superior de la ficha cambia. Si todos los elementos del tipo se seleccionan, aparece una marca de verificación. Si solamente se seleccionan algunos de los elementos de ese tipo, aparece un cuadrado coloreado. En caso contrario, la casilla de verificación está vacía.*

Convertir páginas Web a PDF

Páginas Web y PDF

La base principal de una página Web es un archivo escrito en lenguaje de marcado de hipertexto (HTML, Hypertext Markup Language). Normalmente, el archivo HTML incluye asociaciones con otros archivos que aparecen en la página Web o controlan su apariencia y funcionamiento.

Al convertir una página Web a PDF, el archivo HTML y todos los archivos asociados (por ejemplo, imágenes JPEG, archivos de Adobe Flash, hojas de estilo en cascada, archivos de texto, mapas de imagen y formularios) se incluyen en el proceso de conversión.

El PDF resultante se comporta de forma muy similar a la página Web original. Por ejemplo, los gráficos, vínculos, mapas de imágenes y la mayoría de los archivos multimedia aparecen y funcionan como de costumbre dentro del PDF. (Los archivos GIF animados aparecen como imágenes fijas, mostrándose el último fotograma de la animación.)

Asimismo, el PDF funciona como cualquier otro PDF. Por ejemplo, se puede recorrer el archivo desplazándose o utilizando marcadores; los usuarios pueden agregar comentarios en él; se puede agregar seguridad, campos de formulario y otras funciones que lo mejoren.

Para prepararse para convertir las páginas Web a PDF, hay decisiones que se deben tener en cuenta y que afectan a la forma de enfocar el proceso de conversión:

- ¿Qué cantidad desea convertir?

Si desea convertir solamente un área seleccionada de la página Web actualmente abierta, utilice PDFMaker desde Internet Explorer. Si desea convertir varios niveles o todos los niveles de un sitio Web de varias páginas a PDF, trabaje desde Acrobat.

- ¿Desea crear un nuevo PDF a partir de las páginas Web o prefiere anexar las páginas convertidas a un PDF existente?

Puede realizar esta operación en Acrobat o en PDFMaker de Internet Explorer, pero debe seleccionar botones o comandos diferentes para llevarla a cabo.

- ¿Necesita aplicar configuraciones de conversión avanzadas al proceso?

La configuración de conversión disponible desde Internet Explorer es limitada. Utilice Acrobat para realizar el proceso de conversión si necesita seleccionar configuraciones adicionales. Cuando termine de realizar las selecciones y haya convertido al menos una página Web a PDF desde Acrobat, las configuraciones también se aplicarán cuando convierta páginas Web desde Internet Explorer.

***Nota:** para convertir páginas Web en chino, japonés y coreano (CJK) a PDF en un sistema latino (occidental) en Windows, debe haber instalado los archivos de soporte para idiomas CJK al realizar la instalación de Acrobat. Además, es preferible seleccionar un método de codificación apropiado en la configuración de conversión de HTML.*

Convertir páginas Web a documento PDF en Internet Explorer (Windows)

Cuando instale Acrobat, aparecerá una barra de herramientas de Adobe PDF en Internet Explorer (versión 6.0 y posterior). Mediante los comandos de esta barra de herramientas, puede convertir la página Web actualmente mostrada a PDF de varias formas: puede convertir toda la página Web o solamente una parte seleccionada de ella; puede crear un nuevo PDF o anexar la página Web convertida a un PDF existente. El menú de la barra de herramientas de Adobe PDF también contiene comandos que inician más acciones después de la conversión, como por ejemplo las que permiten adjuntar el nuevo PDF a un nuevo mensaje de correo electrónico o imprimir dicho PDF.



Un menú en la barra de herramientas PDF permite realizar conversiones muy sencillas y cuenta con capacidades de impresión.

Convertir una página Web a PDF

1 Inicie Internet Explorer y vaya a la página Web que desea convertir a PDF.

2 Mediante el menú de la barra de herramientas de Adobe PDF, realice una de las siguientes operaciones:

***Nota:** si no desea ver la barra de herramientas de Adobe PDF en Internet Explorer, elija Ver > Barras de herramientas > Adobe PDF*

- Para crear un nuevo PDF a partir de la página Web actualmente abierta, elija Convertir página Web a PDF. A continuación, seleccione una ubicación, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar.
- Para agregar un PDF de la página Web actualmente abierta a otro PDF, elija Agregar página Web a un PDF ya existente. A continuación, seleccione el PDF al que se agregará el archivo convertido y haga clic en Guardar.
- Para crear e imprimir un nuevo PDF a partir de la página Web actualmente abierta, elija Imprimir página Web. Cuando el proceso de conversión termine y el cuadro de diálogo Imprimir se abra, seleccione las opciones que desee y haga clic en Aceptar.

- Para crear un nuevo PDF a partir de la página Web actualmente abierta y adjuntarlo a un mensaje de correo electrónico en blanco, elija Convertir página Web y correo electrónico. A continuación, seleccione una ubicación para el PDF, escriba un nombre de archivo y haga clic en Guardar. Escriba la información adecuada en el mensaje de correo electrónico que se abre una vez terminado el proceso de conversión.

Convertir parte de una página Web a PDF

Se puede convertir el texto o las imágenes de una página Web. Esta funcionalidad resulta de gran utilidad si desea guardar el contenido sin guardar marcos de navegación o publicidad.

1 Arrastre el puntero para seleccionar texto e imágenes de una página Web.

2 En el menú de la barra de herramientas de Adobe PDF, realice una de las siguientes operaciones:

- Para crear un nuevo PDF, elija Convertir página Web a PDF. A continuación, seleccione un nombre y una ubicación para el PDF.
- Para anexar el contenido seleccionado a otro PDF, elija Agregar página Web a un PDF ya existente. A continuación, busque y seleccione el PDF en el que se agregará la selección.

3 Asegúrese de que la opción Convertir únicamente la selección está seleccionada y haga clic en Guardar.

Convertir una página Web vinculada a PDF

❖ En la página Web abierta, haga clic con el botón derecho en el texto vinculado y elija una de las siguientes opciones:

- Para convertir la página Web vinculada a un nuevo PDF, elija Convertir destino de vínculo en archivo Adobe PDF.
- Para agregar la página Web vinculada a un PDF existente, elija Convertir destino de vínculo a PDF existente. A continuación, busque y seleccione el PDF existente y haga clic en Guardar.

Establecer las preferencias de conversión de PDF para Internet Explorer (Windows)

Las preferencias de Adobe PDF en Internet Explorer determinan sólo si los archivos convertidos se abrirán automáticamente en Acrobat y si se le va a pedir confirmación para la eliminación de archivos o la adición de páginas a un PDF existente.

1 En Internet Explorer, elija Preferencias en el menú de la barra de herramientas de Adobe PDF.

2 Seleccione y anule la selección de las opciones en las preferencias de Adobe PDF según sea necesario:

- Para seguir trabajando en Internet Explorer después de la conversión sin abrir el nuevo PDF en Acrobat, anule la selección de la opción Abrir archivos PDF en Acrobat después de la conversión.
- Para eliminar archivos PDF sin recibir ningún aviso, anule la selección de la opción Solicitar confirmación antes de eliminar archivos PDF.
- Para anexar archivos PDF sin recibir ningún aviso, anule la selección de la opción Solicitar confirmación antes de agregar páginas a los archivos PDF.
- Para pasar por alto las alertas que le recuerdan que el archivo PDF que está anexando ha cambiado, anule la selección de la opción Advertir antes de agregar páginas si se modificó el archivo.

Administrar PDF en Internet Explorer (Windows)

Se puede abrir la barra del explorador de Adobe PDF en Internet Explorer para ver las carpetas y los archivos PDF del equipo en un panel de árbol de navegación y un formato que resulten familiares. El resto de tipos de archivos no aparecen, lo que facilita la búsqueda de archivos PDF en el equipo. Es posible mover los PDF y las carpetas, cambiar sus nombres y eliminarlos como se haría en el Explorador de Windows.

La barra del explorador de Adobe PDF también contiene botones que permiten convertir la página Web actual a PDF o crear nuevas carpetas en el equipo.

***Nota:** al hacer clic en una página Web, el menú contextual incluye algunos comandos para convertir PDF. Los comandos que están disponibles dependen del elemento en el que se hace clic con el botón derecho en la página. Por ejemplo, los comandos que aparecen al hacer clic con el botón derecho en un vínculo de texto, difieren de los que aparecen al hacer clic con el botón derecho en texto normal en la página Web.*

1 Use uno de los siguientes métodos para abrir el panel Adobe PDF en Internet Explorer:

- Elija Barra del Explorador de Adobe PDF en el menú de la barra de herramientas Adobe PDF.
- Elija Ver > Barra del explorador > PDF de Adobe.

2 En el panel Adobe PDF, administre las carpetas realizando cualquiera de las operaciones siguientes:

- Para agregar una nueva carpeta, seleccione la ubicación para dicha carpeta en la estructura de árbol y haga clic en Nueva carpeta, o haga clic con el botón derecho en el icono de ubicación y elija Nueva carpeta.
- Para cambiar el nombre de una carpeta, haga clic con el botón derecho en dicha carpeta, elija Cambiar nombre y escriba un nuevo nombre.
- Para eliminar una carpeta, haga clic con el botón derecho en dicha carpeta y elija Eliminar.

***Nota:** PDF solamente aparece en la estructura de navegación en el panel Adobe PDF, pero otros archivos pueden estar presentes en carpetas. Si intenta eliminar una carpeta que contiene archivos no visibles, aparece un mensaje de confirmación. Si no está seguro de que desea eliminar estos archivos, haga clic en No.*

3 En el panel Adobe PDF, administre PDF haciendo clic con el botón derecho en un PDF y eligiendo una de las siguientes acciones:

Abrir en Internet Explorer Abre el PDF seleccionado dentro del panel de documentos de Internet Explorer.

Abrir en Acrobat Abre el PDF seleccionado en una copia independiente de Acrobat.

Abrir carpeta contenedora Abre la carpeta en la que se encuentra el PDF como una nueva copia del Explorador de Windows.

Agregar página Web a este archivo Convierte la página Web actualmente abierta a PDF y la agrega como nueva página al PDF seleccionado.

Agregar selección a este archivo Convierte la selección realizada dentro de la página Web actualmente abierta a PDF y la agrega como nueva página al PDF seleccionado.

***Nota:** también puede cambiar el nombre o eliminar el PDF seleccionado desde el menú contextual.*

Convertir páginas Web a PDF en Acrobat

Aunque puede convertir a PDF una página Web abierta en Internet Explorer, disfrutará de más opciones si realiza la conversión desde la aplicación Acrobat. Por ejemplo, puede incluir en el PDF ciertos niveles de un sitio Web, o bien el sitio entero. Asimismo, puede seleccionar opciones de conversión de página Web que se aplicarán al crear archivos PDF desde páginas Web.

Véase también

"PDF en idiomas asiáticos" en la página 47

"Opciones de conversión de páginas Web en Acrobat" en la página 83

Convertir una página Web a PDF

1 En Acrobat, elija Archivo > Crear PDF > Desde página Web o haga clic en Crear PDF desde página Web en la barra de herramientas para abrir el cuadro de diálogo.

2 En URL, inserte la ruta completa a la página Web o haga clic en Examinar y busque la página HTML que desee convertir.

3 En Configuración, introduzca el número de niveles que desee incluir o seleccione Cargar todo el sitio para incluir todos los niveles del sitio Web.

Nota: *algunos sitios Web pueden tener cientos o, incluso, miles de páginas. Esta operación puede tardar mucho tiempo en descargarse, ralentizar el sistema y hacer que éste no responda. Incluso puede agotar todo el espacio disponible en el disco duro y la memoria, provocando el bloqueo del sistema. Quizá le convenga comenzar descargando sólo un nivel de páginas y luego verlas para buscar los vínculos concretos que desee descargar.*

4 Escoja una de estas opciones (también puede escoger las dos):

Permanecer en la misma ruta Descarga solamente páginas Web subordinadas a la URL especificada.

Permanecer en el mismo servidor Descarga solamente las páginas almacenadas en el mismo servidor.

5 Haga clic en Configuración y revise las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web. Realice cualquier cambio que estime oportuno en las fichas General y Presentación de página y haga clic en Aceptar.

6 Haga clic en Crear.

Nota: *puede ver las páginas PDF mientras se están descargando; sin embargo, no puede modificar ninguna página hasta que haya finalizado el proceso de descarga.*

 *Si está descargando más de un nivel de páginas en Windows, el cuadro de diálogo Estado de carga pasa al fondo tras descargarse el primer nivel. Elija Avanzadas > Captura de Web > Traer cuadros de estado a primer plano para volver a ver el cuadro de diálogo.*

Agregar una página Web no vinculada a un PDF existente

Use este procedimiento para anexar páginas a un PDF que admita escritura. Si el PDF original es de sólo lectura, el resultado será un nuevo PDF, en lugar de nuevas páginas en el PDF existente.

1 Abra el PDF existente en Acrobat (el PDF al que desea anexar una página Web).

2 Elija Avanzadas > Web Capture > Crear PDF desde/Adjuntar página Web.

3 Escriba la dirección URL de la página Web que desee adjuntar y seleccione opciones, como se ha descrito para la conversión de páginas Web en PDF y, a continuación, haga clic en Crear.

Agregar una página Web vinculada a un PDF existente

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene los vínculos a las páginas que desea agregar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en un vínculo Web en el PDF.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el vínculo Web y, a continuación, elija Anexar a documento.
- Elija Avanzadas > Captura de Web > Ver vínculos Web. En el cuadro de diálogo se muestran todos los vínculos de la página actual o de las páginas del marcador etiquetado. Utilizando la tecla Mayús o la tecla Control según sea necesario, haga clic para seleccionar las páginas vinculadas que desee agregar o haga clic en Seleccionar todo. Haga clic en Propiedades para definir las opciones de descarga según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Descargar.
- Elija Avanzadas > Captura de Web > Anexar todos los vínculos de la página.

Nota: *Después de haber convertido las páginas, los vínculos a estas páginas cambian a vínculos internos, y hacer clic en un vínculo le lleva a la página PDF en lugar de a la página HTML original en la Web.*

Convertir una página Web vinculada a un nuevo PDF

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene un vínculo Web que desee convertir.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el vínculo Web y elija Abrir vínculo Web como nuevo documento.
- Pulse Control y haga clic en el vínculo Web.

***Nota:** en Windows, también puede convertir una página vinculada desde una página Web mostrada en Internet Explorer mediante un comando de botón derecho similar.*

Copiar la URL de un vínculo Web

Utilice este procedimiento para copiar la ruta de un vínculo Web en el Portapapeles para utilizarla para otros fines.

1 Abra el PDF convertido anteriormente en Acrobat. Si es necesario, vaya a la página que contiene los vínculos a las páginas que desea copiar.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el vínculo Web y, a continuación, elija Copiar ubicación de vínculo.

Cambiar las opciones de conversión de páginas Web de Acrobat

La configuración para convertir páginas Web a PDF se aplica al proceso de conversión. Todos los cambios realizados en esta configuración se aplican a los PDF creados desde páginas Web después de cambiar la configuración. Los cambios de configuración no afectan a los PDF existentes.

Editar las opciones de conversión de páginas Web

1 Seleccione Archivo > Crear PDF > Desde página Web.

2 Haga clic en el botón Configuración.

3 En la ficha General, seleccione las nuevas opciones en Configuración de tipo de archivo y Configuración de PDF, según estime oportuno. Si selecciona un tipo de archivo de texto, puede hacer clic en el botón Configuración para ver opciones adicionales para ese tipo de archivo.

4 En la ficha Presentación de página, seleccione las opciones correspondientes al tamaño de página, la orientación y la escala según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Restablecer la configuración predeterminada de las opciones de conversión de páginas

1 Elija Edición > Preferencias.

2 En Categorías, seleccione Captura de Web y, a continuación, haga clic en Restaurar Valores de conversión predeterminados.

Opciones de conversión de páginas Web en Acrobat

El cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web solamente está disponible en Acrobat. El botón Configuración del cuadro de diálogo Crear PDF desde página abre el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web.

***Nota:** Las opciones disponibles en Configuración de conversión de página Web son diferentes de las disponibles en las preferencias de Captura de Web. Juntas, estas opciones se aplican tanto al proceso de conversión de Web como al de captura de la Web.*

Ficha General

Configuración de tipo de archivo Especifica el tipo de archivo que se desea descargar. Si selecciona HTML o Texto normal como tipo de archivo, haga clic en Configuración para seleccionar las propiedades de las fuentes y otras características de visualización.

Crear marcadores Crea un marcador etiquetado para cada página Web convertida, utilizando el título de la página (elemento de título HTML) como nombre del marcador. Si la página no tiene título, se utiliza la URL como nombre del marcador.

Crear etiquetas PDF Almacena una estructura en el PDF que se corresponde con la estructura HTML de las páginas Web y que permite crear marcadores etiquetados para párrafos, elementos de lista y otros elementos que utilizan elementos HTML.

Poner encabezados y pies de página en nuevas páginas Coloca un encabezado y pie de página en cada página. Los encabezados muestran el título de la página Web; los pies de página muestran la URL de la página, el número de página en el conjunto descargado y la fecha y hora de la descarga.

Guardar comandos de actualización Guarda una lista de todas las URL y recuerda cómo se descargaron en PDF para fines de actualización. Esta opción debe seleccionarse antes de actualizar un sitio Web convertido a PDF.

Ficha Presentación de página

La parte superior de esta ficha muestra opciones similares a las de un cuadro de diálogo Configuración de página o Imprimir, donde se especifica una selección de los tamaños de página y opciones para la anchura y altura, medidas de los márgenes y orientación de la página. El lado derecho del área de la ficha muestra una página de ejemplo que se ajusta al cambiar las medidas o las opciones de orientación.

La parte Escala del área de la ficha muestra las siguientes opciones:

Escalar contenido ancho para ajustarlo a página (Windows)/Escalar contenido para ajustarlo a página (Mac OS) Aplica una nueva escala al contenido de una página, si es necesario, para ajustarlo a la anchura de dicha página. Si esta opción no está seleccionada, el tamaño del papel se ajustará para adaptarse al contenido de la página, si es necesario.

Pasar a horizontal si el escalado es inferior a Cambia la orientación de la página a horizontal si la nueva versión de una página es inferior al 70% del tamaño original. Solamente está disponible si se seleccionó la orientación vertical.

Configuración de conversión de HTML

Este cuadro de diálogo se abre al seleccionar HTML en la ficha General del cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web y, a continuación, haga clic en el botón Configuración.

Ficha General •Colores predeterminados Define los colores predeterminados para el texto, los fondos de página, los vínculos Web y el texto que reemplaza a imágenes no disponibles. Haga clic en el botón de color para abrir una paleta y seleccione el color. Para usar estos colores en todas las páginas, seleccione Aplicar esta configuración a todas las páginas.

- **Opciones de fondo** Especifica si se visualizarán los colores y las imágenes en mosaico en los fondos de página y los colores de las celdas de las tablas. Si las opciones no se seleccionan, las páginas Web convertidas pueden tener un aspecto distinto al que tienen en un explorador Web, pero pueden resultar más fáciles de leer una vez impresas.

- **Ajustar líneas dentro de PRE de más de** Ajusta líneas de texto preformateado (HTML). Si esta opción está seleccionada, cambia los saltos de línea para que el texto se ajuste en las páginas PDF. Seleccione esta opción si el archivo HTML tiene líneas de texto preformateado demasiado largas.

- **Multimedia** Determina si se va a hacer referencia a elementos multimedia (como archivos SWF) por URL, se va a desactivar la captura de multimedia o se van a incrustar archivos multimedia cuando sea posible.

- **Convertir imágenes** Incluye las imágenes en la conversión a PDF. Si no selecciona esta opción, las imágenes se indican con bordes en color (y posiblemente texto, si así se especifica en el diseño de la página).

- **Subrayar vínculos** Subraya los vínculos Web textuales en las páginas.

Ficha Fuentes y codificación •Predeterminado En Codificación de texto introducido, define la codificación de entrada del texto de un archivo desde un menú de sistemas operativos y alfabetos.

- **Siempre** Ignora cualquier codificación especificada en el archivo fuente HTML y utiliza la selección mostrada en la opción Predeterminado.

- **Cuando la página no especifique una codificación** Utiliza la selección mostrada en la opción Predeterminado solamente si el archivo fuente HTML no especifica un tipo de codificación.

- **Configuración de fuentes específicas del idioma** Utilice esta configuración para cambiar las fuentes utilizadas para mostrar texto principal, encabezados y texto preformateado. Haga clic en Cambiar, seleccione nuevas fuentes en los menús y haga clic en Aceptar.

- **Tamaño de fuente** Define el tamaño de las fuentes utilizadas para el texto principal, los encabezados y el texto preformateado.

- **Incrustar fuentes de plataforma cuando sea posible** Almacena las fuentes utilizadas en las páginas del PDF de forma que el texto siempre aparece en las fuentes originales. Tenga en cuenta que la incrustación de fuentes aumenta el tamaño del archivo.

Configuración de conversión de texto sin formato

Ficha General •**Muestras de color** Las muestras indican los colores seleccionados para el texto y el fondo. Los colores se pueden cambiar haciendo clic en la muestra y seleccionando un nuevo color en el selector de colores que se abre.

- **Ajustar líneas al margen** Inserta un retorno suave cuando el texto alcanza del borde del área de texto en la página.
- **Reflujo de texto** (Sólo disponible cuando se selecciona la opción Ajustar líneas al margen.) Permite que los usuarios con necesidades especiales puedan acceder al texto con más facilidad.
- **Limitar líneas por página** Establece el número máximo de líneas que pueden aparecer en una sola página, basándose en la entrada de Núm. máximo de líneas.

Ficha Fuentes y codificación •**Predeterminado** En Codificación de texto introducido, define la codificación de entrada de un archivo de texto.

- **Configuración de fuentes específicas del idioma** Utilice esta configuración para cambiar las fuentes utilizadas para mostrar texto principal, encabezados y texto preformateado. Haga clic en Cambiar, seleccione nuevas fuentes en los menús y haga clic en Aceptar.
- **Tamaño de fuente** Define el tamaño de las fuentes utilizadas para el texto principal, los encabezados y el texto preformateado.
- **Incrustar fuentes de plataforma cuando sea posible** Almacena las fuentes utilizadas en las páginas del PDF de forma que el texto siempre aparece en las fuentes originales. Tenga en cuenta que la incrustación de fuentes aumenta el tamaño del archivo.

Preferencias de Captura de Web en Acrobat

Puede definir varias preferencias para abrir PDF creados a partir de páginas Web y para personalizar el proceso de conversión de páginas Web a PDF. Para abrir las preferencias de Captura de Web, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Captura de Web en Categorías.

***Nota:** las opciones disponibles en las preferencias de Captura de Web son diferentes de las disponibles en Configuración de conversión de página Web. Juntas, estas opciones se aplican tanto al proceso de conversión de Web como al de captura de la Web.*

Verificar imágenes almacenadas Especifica la frecuencia con la que se comprueba si las imágenes del sitio Web han cambiado.

Mostrar el panel Marcadores al abrir un nuevo archivo PDF (creado desde una página Web) Al seleccionar esta opción, se abre el panel de navegación automáticamente y se muestran los marcadores etiquetados al abrir un nuevo archivo. (Si esta opción no está seleccionada, el panel de navegación se cierra al abrir las páginas Web convertidas, pero los marcadores etiquetados siguen creándose. Haga clic en el botón Marcadores para ver los marcadores etiquetados en el panel de navegación).

Omitir la descarga de páginas protegidas Seleccione Siempre para omitir las páginas protegidas al descargar varios niveles de un sitio Web. Si selecciona Tras, se muestra un cuadro de diálogo de contraseña que omite las páginas protegidas una vez transcurrido el número de segundos especificado.

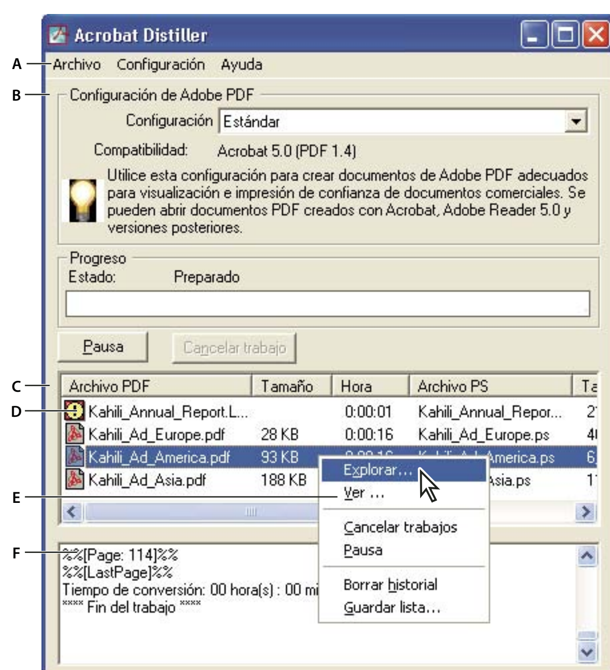
Restaurar Valores de conversión predeterminados Cambia las opciones del cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web a su configuración original.

***Nota:** si se selecciona esta opción, la configuración se revierte de manera inmediata e irreversible. Si desea restaurar las opciones de conversión personalizadas, debe volver a escribir todos los ajustes.*

Creación de documentos PDF con Acrobat Distiller

Información general sobre Acrobat Distiller

Acrobat Distiller permite seleccionar la configuración utilizada para convertir documentos en PDF, las opciones de seguridad e información de fuentes. La ventana de Acrobat Distiller también se puede utilizar para supervisar los trabajos preparados para la conversión a PDF.



Ventana principal de Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menús **B.** Archivos de configuración de Adobe PDF **C.** Archivos en cola de trabajo **D.** Trabajo con error **E.** Menú contextual **F.** Ventana de estado*

***Nota:** en Mac OS no hay menú contextual. En su lugar, un botón Borrar lista borra todos los trabajos convertidos de la lista.*

*Para convertir archivos PostScript automáticamente, configure una carpeta controlada en Distiller.*

Iniciar Acrobat Distiller

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Producción de impresión > Acrobat Distiller.
- (Windows) Elija Inicio > Programas > Acrobat Distiller 8.0.
- (Mac OS) Utilice la herramienta Finder para buscar Acrobat Distiller 8.0 y haga doble clic en ella para abrir la aplicación Distiller.

Administrar la cola de conversión

Distiller le permite poner en cola los archivos PostScript que crea con las aplicaciones correspondientes y, a continuación, supervisarlos a lo largo de todo el proceso de conversión a PDF.

Poner en cola un archivo PostScript

1 En Distiller, seleccione un archivo de configuración de PDF de Adobe en el menú emergente Configuración predeterminada.

2 (Opcional) Elija Configuración > Seguridad y seleccione un nivel de codificación.

3 Abra el archivo PostScript e inicie el proceso de conversión utilizando cualquiera de los métodos siguientes:

- Elija Archivo > Abrir, seleccione un archivo PostScript y haga clic en Abrir.
- Arrastre uno o varios archivos PostScript desde el escritorio a la ventana de Acrobat Distiller.

*Haga clic en Pausa antes de realizar el paso 3 si desea revisar la cola antes de que Distiller comience a convertir los archivos.*

Cambiar la cola durante el proceso

Realice una de las acciones siguientes:

- Para detener temporalmente el proceso del trabajo actual, haga clic en Pausa. O bien, (sólo Windows) haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Pausa.
- Para reanudar el proceso del trabajo actual, haga clic en Reanudar. O bien, (sólo Windows) haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Reanudar.
- Para eliminar archivos de la cola, haga clic en Cancelar trabajo. Cancelar trabajo elimina todos los archivos de la cola que todavía no se han completado correctamente. O bien (sólo Windows) seleccione y haga clic con el botón derecho en archivos de la cola de trabajos y elija Cancelar trabajos para eliminar solamente esos archivos.
- (Sólo Windows) Para abrir la carpeta donde están los archivos seleccionados, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Explorar.
- (Sólo Windows) Para abrir el PDF seleccionado en Acrobat, en un explorador o en Reader, haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Ver. O bien, haga doble clic en el PDF para abrirlo en Acrobat.

Guardar un historial de la cola de trabajos (Windows)

❖ Haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Guardar lista.

Distiller guarda y abre el historial como PDF.

Borrar la cola

Elimine todos los archivos pausados y convertidos correctamente de la lista:

- (Windows) Haga clic con el botón derecho en la cola de trabajos y elija Borrar historial.
- (Mac OS) Haga clic en el botón Borrar lista encima de la cola.

Preferencias de Distiller

La preferencias de Distiller controlan la configuración global de Distiller. Puede definir las preferencias de Distiller seleccionando Archivo > Preferencias (Windows) o Distiller > Preferencias (Mac OS).

Avisar si las carpetas controladas no están disponibles Devuelve un mensaje si una carpeta controlada deja de estar disponible o no se puede encontrar.

(Windows) Notificar cuando la carpeta TEMP de Windows esté casi llena Le avisa si el espacio disponible en el disco duro es inferior a 1 MB. El espacio en disco duro necesario suele ser el doble del tamaño del archivo PostScript que se está procesando.

Solicitar destino de archivo PDF Permite especificar el nombre y la ubicación de los archivos cuando se utiliza la función arrastrar y soltar o el comando Imprimir.

Preguntar si se desea reemplazar archivo PDF existente Le avisa si está a punto de sobrescribir un PDF existente.

Mostrar PDF al usar Distiller Abre automáticamente el PDF convertido.

Eliminar archivos de registro para los trabajos correctos Crea un archivo de registro (denominado *messages.log*) únicamente si hay mensajes de interpretación del archivo PostScript o si se produce un error de PostScript. (Siempre se crean archivos de registro para los trabajos con errores.)

Directrices para crear archivos PostScript

Si desea ajustar de forma precisa la creación de PDF con parámetros de Distiller u operadores pdfmark, en primer lugar cree un archivo PostScript y, a continuación, convierta el archivo a PDF. Si desea detalles, descargue los archivos de parámetros de Acrobat Distiller y de manual de referencia de pdfmark de las API de creación de PDF desde la página Acrobat SDK documentation (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

En las aplicaciones de creación como Adobe InDesign, utilice el comando Imprimir con la impresora Adobe PDF para convertir un archivo a PostScript. Los cuadros de diálogo Imprimir pueden variar entre aplicaciones. Si desea obtener instrucciones sobre la creación de un archivo PostScript desde su aplicación concreta, consulte la documentación de dicha aplicación.

Recuerde las siguientes instrucciones cuando desee crear archivos PostScript:

- Utilice PostScript LanguageLevel 3 siempre que sea posible para aprovechar las ventajas de las funciones más avanzadas de PostScript.
- Utilice la impresora PDF de Adobe como impresora PostScript.
- (Windows) Envíe las fuentes utilizadas en el documento.
- Asigne al archivo PostScript el nombre del documento original, pero con la extensión .ps. (Algunas aplicaciones utilizan la extensión .prn.)
- Utilice el color y los tamaños de página personalizados disponibles con el archivo PPD de Acrobat Distiller 8.0. Otros archivos PPD pueden generar colores, fuentes o tamaños de página inapropiados en el PDF.
- Envíe los archivos PostScript como binarios de 8 bits cuando utilice FTP para transferir archivos entre equipos, especialmente si las plataformas son diferentes, para evitar la conversión de avances de línea en retornos de carro o viceversa.

Acerca de las carpetas controladas

Es posible configurar Distiller para que busque archivos PostScript en determinadas carpetas denominadas *carpetas controladas*. Esta utilidad puede controlar hasta 100 carpetas controladas. Cuando Distiller encuentra un archivo PostScript ubicado en la carpeta de entrada de una carpeta controlada, lo convierte a formato PDF y envía el PDF (y normalmente el archivo PostScript y los archivos de registro asociados) a la carpeta de salida. Las carpetas controladas pueden tener su propia configuración de PDF de Adobe y de seguridad aplicables a todos los archivos procesados en dicha carpeta. La configuración de seguridad para una carpeta controlada tiene prioridad sobre la configuración de seguridad para Distiller. Por ejemplo, Distiller no convierte un archivo PostScript de una carpeta controlada si está marcado como de sólo lectura.

(Windows) Los ajustes y preferencias son exclusivos de cada usuario. En un sistema que no sea NTFS, los usuarios del sistema pueden leer y escribir en los archivos de configuración personalizada almacenados en esta carpeta de configuración. En un sistema NTFS, los usuarios sólo pueden leer y escribir en los archivos creados respectivos. Los archivos de configuración creados por otros usuarios son de sólo lectura. (Los archivos de configuración predeterminada instalados con Distiller son de sólo lectura y están ocultos.)

(Mac OS) Los usuarios no suelen poder acceder a la configuración y las preferencias de Distiller de otro usuario. Para compartir una carpeta controlada con otros usuarios, el creador de la carpeta debe establecer los permisos apropiados para las carpetas de entrada y salida. El uso compartido de recursos permite que otros usuarios puedan copiar archivos en la carpeta de entrada y obtener archivos de la carpeta de salida. El autor debe estar conectado al sistema y estar ejecutando Distiller. Los otros usuarios deben iniciar la sesión de forma remota para acceder a la carpeta controlada activa y poder procesar sus archivos.

Importante: *no puede configurar las carpetas controladas con un servicio en red para otros usuarios. Un usuario que cree PDF debe tener la licencia de Acrobat Professional o Acrobat 3D.*

Definir carpetas controladas

1 En Acrobat Distiller, elija Configuración > Carpetas controladas.

2 Haga clic en Agregar carpeta y seleccione la carpeta de destino. Distiller creará automáticamente una carpeta de entrada (In) y de salida (Out) en la carpeta de destino. Puede colocar las carpetas de entrada y salida en cualquier nivel de una unidad de disco.

3 Para definir las opciones de seguridad de una carpeta, selecciónela y haga clic en Editar seguridad. Haga clic en Aceptar para regresar al cuadro de diálogo Carpetas controladas.

Nota: *Se añade un icono de seguridad al nombre de la carpeta para la que se ha definido la seguridad. Para restaurar las opciones originales seleccionadas de una carpeta en la ventana de Distiller, elija la carpeta y haga clic en Borrar seguridad.*

4 Defina la configuración de conversión de Adobe PDF para las carpetas:

- Para editar la configuración de PDF de Adobe que se va a aplicar a una carpeta, seleccione la carpeta, haga clic en Editar configuración y edite la configuración de PDF de Adobe. Haga clic en Aceptar para guardarla en la carpeta controlada como folder.joboptions.
- Para usar un conjunto diferente de valores de configuración de PDF de Adobe, seleccione la carpeta y haga clic en Cargar configuración. Utilice cualquier configuración que haya definido, asociado a un nombre y guardado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

5 Defina las opciones que controlan el proceso de conversión de los archivos:

- Introduzca un número de segundos que indique cada cuánto tiempo deben comprobarse las carpetas. Puede especificar un número hasta 9999. (Por ejemplo, 120 equivale a 2 minutos y 9999 equivale a unas 2 horas y 45 minutos).
- Elija lo que debe hacerse con el archivo PostScript tras ser procesado. Puede trasladarse a la carpeta de salida (Out) junto con el archivo PDF o eliminarse. Cualquier archivo de registro también se copia automáticamente en la carpeta de salida.
- Para eliminar los PDF después de un periodo de tiempo dado, especifique un número de días hasta 999. Esta opción también elimina los archivos PostScript y de registro si así se ha decidido.

6 Si desea eliminar una carpeta, seleccione la carpeta y haga clic en Eliminar carpeta. Asegúrese de que Distiller ha terminado de procesar todos los archivos de la carpeta antes de eliminarla.

***Nota:** cuando elimina una carpeta controlada, Distiller no suprime las carpetas de entrada y salida, su contenido, ni el archivo folder.joboptions. Puede suprimirlos manualmente cuando lo desee.*

Véase también

"Personalizar la configuración de Adobe PDF" en la página 91

Configuración de conversión a Adobe PDF

Elegir un ajuste preestablecido de Adobe PDF para convertir archivos

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Inicie Acrobat Distiller 8.0.
- En una aplicación de Adobe Creative Suite, elija Archivo > Imprimir, seleccione Adobe PDF como la impresora de destino y haga clic en Propiedades.
- (Windows) En otra aplicación o utilidad de creación, elija Adobe PDF > Cambiar configuración de conversión.

2 Elija un ajuste preestablecido en el menú Configuración predeterminada (o Configuración de conversión).

***Nota:** todas las configuraciones crean PDF que se pueden abrir en Acrobat 5.0 y versiones posteriores, y en Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores, a menos que se indique lo contrario.*

Ajustes preestablecidos de Adobe PDF

Un *ajustes preestablecido* de PDF es un grupo de ajustes que afectan al proceso de creación de archivos PDF. Estos ajustes se diseñan con el objetivo de encontrar un equilibrio entre el tamaño de archivo y la calidad, en función del uso del PDF. La mayoría de los ajustes preestablecidos predefinidos son compartidos por las aplicaciones de Adobe Creative Suite, incluidas InDesign, Illustrator, Photoshop, GoLive y Acrobat. También puede crear y compartir ajustes preestablecidos adaptados a sus propias necesidades.

Algunos de los ajustes preestablecidos que se enumeran a continuación no estarán disponibles hasta que los mueva (según los necesite) desde la carpeta Extras (en la que se instalan de forma predeterminada) a la carpeta Settings. Normalmente, las carpetas Extras y Settings se encuentran en (Windows) Documents and Settings/All Users/Documentos compartidos/Adobe PDF o (Mac OS) Biblioteca/Soporte para las aplicaciones/Adobe PDF. Algunos ajustes preestablecidos no están disponibles en ciertas aplicaciones de Creative Suite.

Revise su configuración de PDF periódicamente. no se vuelve automáticamente a la configuración predeterminada. Las aplicaciones y utilidades que crean los archivos PDF utilizan el último conjunto de valores de PDF definido o seleccionado.

Impresión de alta calidad Crea archivos PDF de calidad profesional para impresoras de escritorio y dispositivos de corrección de pruebas. Este ajuste preestablecido usa PDF 1.4 (Windows) o PDF 1.6 (Mac OS), disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes, deja intacto el color y no acopla transparencias (en el caso de tipos de archivo que admitan transparencias). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior. En InDesign, este ajuste preestablecido también crea PDF con etiquetas.

Predeterminado de Illustrator (sólo para Illustrator) Crea un PDF en el que se mantienen todos los datos de Illustrator. Los PDF que se crean con este ajuste preestablecido se pueden volver a abrir en Illustrator sin perder ningún dato.

Páginas grandes (sólo para Acrobat) Crea archivos PDF apropiados para visualizar e imprimir dibujos de ingeniería de más de 508 x 508 cm (200 x 200 pulgadas). Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader 7.0 y posteriores.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK y RGB) (sólo para Acrobat) Se usa para la conservación a largo plazo (archivado) de documentos electrónicos. PDF/A-1b usa PDF 1.4 y convierte todos los colores a CMYK o RGB, según el estándar elegido. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat y Reader versiones 5.0 y posteriores.

PDF/X-1a (2001 y 2003) PDF/X-1a necesita que se incrusten todas las fuentes, que se especifiquen los rectángulos delimitadores apropiados y que el color aparezca como CMYK, tintas planas o ambos. Los archivos compatibles deben contener información que describa las condiciones de impresión para los que han sido preparados. Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-1a pueden abrirse en Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 y posterior.

PDF/X-1a usa PDF 1.3, disminuye la resolución de las imágenes en color y escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes, crea archivos PDF sin etiquetas y acopla transparencias con el ajuste de alta resolución.

***Nota:** Los ajustes preestablecidos PDF/X1-a:2003 y PDF/X-3 (2003) se colocan en el equipo durante la instalación, pero no están disponibles hasta que los traslade a la carpeta Extras de la carpeta Settings.*

PDF/X-4 (2007) En Acrobat 8, este ajuste preestablecido se denomina PDF/X-4 DRAFT para reflejar el estado de borrador de la especificación ISO en el momento de comercializarse Acrobat). Este ajuste preestablecido se basa en PDF 1.4, que incluye compatibilidad con transparencias dinámicas. PDF/X-4 tiene las mismas especificaciones de administración de color y de color ICC (*International Color Consortium*) que PDF/X-3. Puede crear archivos compatibles con PDF/X-4 directamente mediante las aplicaciones de Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign y Photoshop). En Acrobat 8, use la función Comprobaciones para convertir archivos PDF a PDF/X-4 DRAFT.

Los archivos PDF creados con compatibilidad con PDF/X-4 pueden abrirse en Acrobat 7.0, Reader 7.0 y posteriores.

Calidad de prensa Crea archivos PDF para impresión de alta calidad (por ejemplo, impresión digital o separaciones para una fotocomponedora o platesetter), pero no crea archivos compatibles con PDF/X. En este caso, la calidad del contenido es lo más importante. El objetivo es mantener en un archivo PDF toda la información que una impresora comercial o un proveedor de servicios de impresión necesita para imprimir el documento correctamente. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.4, convierte colores a CMYK, disminuye la resolución de las imágenes en color y en escala de grises a 300 ppp y la de las imágenes monocromas a 1200 ppp, incrusta subconjuntos de todas las fuentes y conserva las transparencias (para los tipos de archivo que las admitan).

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

***Nota:** Antes de crear un archivo Adobe PDF para enviarlo a una imprenta comercial o a un proveedor de servicios de impresión, infórmese de cuál debe ser la resolución de salida y demás ajustes o pida un archivo .joboptions con los ajustes recomendados. Puede que tenga que personalizar la configuración de Adobe PDF para un proveedor determinado y, a continuación, proporcionar un archivo .joboptions para su propio uso.*

PDF de contenido enriquecido Crea archivos PDF accesibles que incluyen etiquetas, hipervínculos, elementos interactivos y capas. Este conjunto de opciones utiliza PDF 1.5 e incrusta subconjuntos de todas las fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez. Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 6.0 y Acrobat Reader 6.0 y posterior. (El PDF de contenido enriquecido se encuentra en la carpeta Extras).

***Nota:** Este ajuste preestablecido se denominaba "eBook" en versiones anteriores de algunas aplicaciones.*

Tamaño de archivo más pequeño Crea archivos PDF para visualizarlos en la Web o en una intranet o distribuirlos a través de un sistema de correo electrónico. Este conjunto de opciones utiliza compresión, disminución de resolución y una resolución de imagen relativamente baja. Convierte todos los colores a sRGB y (para conversiones basadas en Distiller) no incrusta fuentes. Además optimiza archivos para "byte serving" o descarga de una sola página cada vez.

Estos archivos PDF se pueden abrir en Acrobat 5.0 y Acrobat Reader 5.0 y posterior.

Estándar (sólo para Acrobat) Crea archivos PDF que se imprimen en impresoras de escritorio o copiadoras digitales, se publican en un CD o se envían a un cliente como prueba de publicación. Este conjunto de opciones utiliza compresión y disminución de la resolución para mantener reducido el tamaño del archivo, pero también incrusta subconjuntos de todas las fuentes (si se permite) utilizadas en el archivo, convierte todos los colores a sRGB e imprime con una resolución media. Tenga en cuenta que los subconjuntos de fuentes de Windows no se incrustan de forma predeterminada. Los archivos PDF creados con este archivo de ajustes pueden abrirse en Acrobat 5.0, Acrobat Reader 5.0 y versiones posteriores.


Para obtener más información sobre los ajustes de PDF compartidos para las aplicaciones de Adobe Creative Suite, consulte el archivo Guía de integración de PDF.pdf del CD de Creative Suite.

Personalizar la configuración de Adobe PDF

Puede crear una configuración de conversión personalizada para determinados trabajos o dispositivos de salida. Las selecciones que realice determinan cuestiones como si las fuentes del documento se incrustan y se crean subconjuntos al 100 %, de qué modo se van a comprimir y/o muestrear las imágenes y los objetos vectoriales, y si el archivo PDF resultante va a incluir información de impresión de alta calidad, como por ejemplo, comentarios OPI. Los archivos de configuración predeterminada no se pueden modificar, pero se pueden duplicar y utilizar para crear nuevos archivos de configuración.

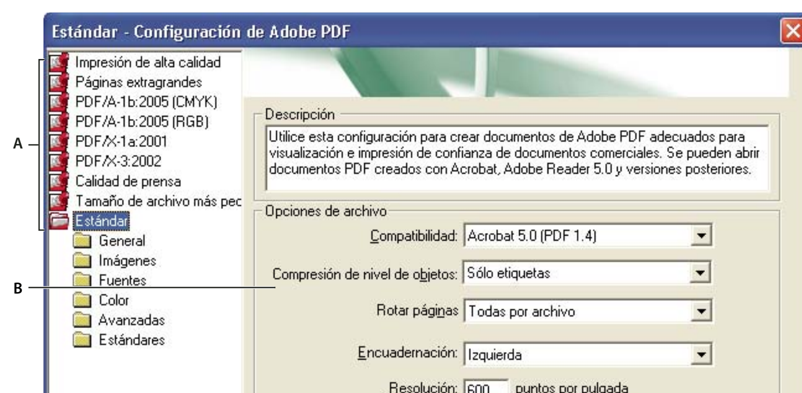
***Nota:** si el PDF se diseña para impresión de alta calidad, pida a su proveedor de servicios que le proporcione su archivo .joboptions personalizado con la resolución de salida recomendada y demás valores de configuración. De este modo, el PDF que le proporcione tendrá unas características optimizadas para el flujo de trabajo de impresión.*

Crear un archivo de configuración Adobe PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat Distiller, seleccione uno de los conjuntos de opciones predefinidos en el menú Configuración predeterminada para usarlo como punto de partida y, a continuación, elija Configuración > Editar configuración de PDF de Adobe.
- En las aplicaciones o utilidades de creación, seleccione Adobe PDF como la impresora de destino (normalmente en los cuadros de diálogo Configuración de página o Imprimir) y haga clic en Propiedades.
- (Windows) En el cuadro de diálogo Acrobat PDFMaker, haga clic en Configuración avanzada en la ficha Configuración.

***Nota:** en Windows, puede cambiar a un ajuste preestablecido diferente en el cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. Para ello, seleccione Mostrar todas las configuraciones en la parte inferior izquierda y, a continuación, elija un ajuste preestablecido en la lista que aparece a la izquierda.*



Cuadro de diálogo Configuración PDF de Adobe (Windows)
***A.** Configuración predefinida de PDF de Adobe **B.** Paneles de opciones*

2 Seleccione los paneles de uno en uno, utilizando los iconos de carpeta de la lista (Windows) o los botones de ficha que se encuentran a lo largo de la parte superior del cuadro de diálogo (Mac OS) y realice los cambios que desee aplicar.

3 Guarde el ajuste preestablecido personalizado de una de las siguientes formas:

- Haga clic en Aceptar para guardar un duplicado del archivo que contiene el ajuste preestablecido, al que se le asignará un nombre automáticamente. Por ejemplo, si edita el ajuste preestablecido Calidad de prensa, la primera versión personalizada aparecerá como Calidad de prensa (1).
- Haga clic en Guardar como, escriba un nombre descriptivo nuevo para el archivo y haga clic en Guardar.

El archivo personalizado se guarda con la extensión .joboptions en la misma ubicación que los archivos de ajustes preestablecidos predeterminados.

***Nota:** la ubicación predeterminada para los archivos de configuración de Adobe PDF es (Windows) /Documents and Settings/[nombre de usuario]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings o (Mac OS) Users/[nombre de usuario]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings.*

Eliminar archivos de configuración personalizada de Adobe PDF

1 En Acrobat Distiller, elija Configuración > Eliminar configuración de Adobe PDF.

2 Seleccione un archivo personalizado que desee eliminar y haga clic en Eliminar.

3 Repita el paso 2 según estime oportuno y, a continuación, haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Eliminar configuración de Adobe PDF.

configuración de PDF de Adobe

El cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF de Acrobat Distiller contiene paneles de opciones que puede seleccionar para personalizar la salida PDF.

Véase también

"Archivos compatibles con PDF/X y PDF/A" en la página 458

"Buscar nombres de fuentes PostScript" en la página 103

Opciones del panel General

Utilice este panel para seleccionar una versión de Acrobat para la compatibilidad de archivos y otras configuraciones de archivos y de dispositivos. (El aspecto de los paneles en Windows y Mac OS es diferente.)

Compatibilidad Define el nivel de compatibilidad del PDF. Utilice la versión más actual (en este caso la versión 1.7) para incluir las características y la funcionalidad más recientes. Si desea crear archivos PDF que se van a distribuir ampliamente, elija un nivel anterior para garantizar que todos los usuarios pueden ver e imprimir el documento.

Compresión de nivel de objetos Comprime la información estructural (como marcadores, accesibilidad y objetos no comprimibles), haciendo que dicha información se pueda ver o utilizar en Acrobat 5.0 o Reader 5.0. La opción Sólo etiquetas comprime la información estructural; la opción Desactivada no aplica compresión.

Rotar páginas automáticamente Gira automáticamente las páginas conforme a la dirección del texto.

- **Todas por archivo** Gira todas las páginas para que coincidan con la orientación de la mayor parte del texto del documento.
- **Individualmente** Gira cada página basándose en la orientación del texto de esa página.
- **Desactivada** Impide la rotación de las páginas.

***Nota:** si se selecciona Procesar comentarios DSC en el panel Avanzadas y si se incluyen comentarios %%Viewing Orientation, estos comentarios tienen preferencia a la hora de determinar la orientación de la página.*

Encuadernación Especifica si el PDF se muestra con encuadernación a la izquierda o la derecha. El ajuste de Encuadernación afecta a la visualización de las páginas con la opción de presentación Continua - Páginas opuestas y a la presentación de miniaturas unas junto a otras.

Resolución Se usa con archivos PostScript para simular resoluciones basadas en la impresora en la que se van a imprimir. Los valores permitidos están comprendidos entre 72 y 4000. Utilice la configuración predeterminada a menos que pretenda imprimir el PDF en una impresora específica mientras simula la resolución definida en el archivo PostScript original.

***Nota:** al incrementar la resolución, aumenta el tamaño del archivo y puede aumentar ligeramente el tiempo necesario para procesar algunos archivos.*

Páginas Especifica las páginas que se van a convertir a PDF.

Incrustar miniaturas Incrusta una previsualización en miniatura de cada página del PDF y aumenta así el tamaño del archivo. Anule la selección de esta opción si el PDF se va a ver e imprimir en Acrobat 5.0 y versiones posteriores. Estas versiones generan las miniaturas dinámicamente cada vez que se hace clic en el panel Páginas de un PDF.

Optimizar para vista rápida en Web Reestructura el archivo para acelerar el acceso (descarga página a página o carga de bytes) desde servidores Web. Esta opción comprime el texto y las ilustraciones, y anula las selecciones de compresión del panel Imágenes.

Tamaño de página predeterminado Especifica el tamaño de página que se utilizará si no se especifica ninguno en el archivo original. Los archivos EPS proporcionan un tamaño de cuadro delimitador, no un tamaño de página.

Opciones del panel Imágenes

Las opciones del panel Imágenes especifican la compresión y el cambio de resolución para las imágenes en color, en escala de grises y monocromas. Puede experimentar con estas opciones para encontrar un equilibrio adecuado entre el tamaño del archivo y la calidad de la imagen.

El valor de la resolución para el color y la escala de grises debe estar comprendido entre 1,5 y 2 veces la densidad de trama de línea con la que se imprimirá el archivo. La resolución de las imágenes monocromas debe ser la misma que la del dispositivo de salida, pero tenga presente que si guarda una imagen monocroma con una resolución superior a 1500 ppp, aumentará el tamaño del archivo sin mejorar significativamente su calidad de imagen. Las imágenes que se van a ampliar, como los mapas, pueden necesitar resoluciones más grandes.

***Nota:** el cambio de resolución en imágenes monocromas puede tener resultados de visualización imprevistos: por ejemplo, la imagen puede dejar de verse. Si ocurre esto, desactive el cambio de resolución y vuelva a convertir el archivo. Es muy probable que este problema se produzca con la subresolución y poco probable que se dé con el cambio de resolución bicúbica.*

En la tabla siguiente se muestran tipos comunes de impresoras con su resolución medida en puntos por pulgada (ppp), su densidad de trama predeterminada medida en líneas por pulgada (lpp) y un cambio de resolución de imágenes medida en píxeles por pulgada (pipp). Por ejemplo, si usa una impresora láser de 600 ppp, introduzca 170 para la resolución a la que se cambiarán las imágenes.

Resolución de la impresora	Trama de línea predeterminada	Resolución de imagen
300 ppp (impresora láser)	60 lpp	120 pipp
600 ppp (impresora láser)	85 lpp	170 ppp
1200 ppp (equipo de composición tipográfica)	120 lpp	240 ppp
2400 ppp (equipo de composición tipográfica)	150 lpp	300 ppp

Disminuir resolución (Desactivado) Reduce a la resolución del dispositivo de salida las resoluciones de imagen que superan el valor de la opción Para las imágenes de más de. Para ello, combina los píxeles de un área de muestra de la imagen con el fin de crear un píxel más grande.

Promedio de disminución de resolución en Calcula la media de los píxeles de un área de muestra y sustituye el área completa por el color medio de píxel con la resolución especificada.

Subresolución a Sustituye un área completa por un píxel seleccionado en dicha área de muestreo a la resolución especificada. El tiempo de conversión es más rápido que la disminución de la resolución, pero las imágenes resultantes son menos suaves y continuas.

Resolución bicúbica a Utiliza una media ponderada en lugar de una media simple (como en la disminución de resolución) para determinar el color de píxel. Este método es el más lento pero genera los degradados tonales más suaves.

Compresión/Calidad de imagen Aplica compresión al color, a la escala de grises y a las imágenes monocromas. Para las imágenes en color y escala de grises, también define la calidad de la imagen.

Suavizar a gris Suaviza los bordes irregulares en imágenes monocromas. Seleccione 2 bits, 4 bits u 8 bits para especificar 4, 16 o 256 niveles de gris. (El efecto de suavización puede hacer que la letra pequeña o las líneas finas aparezcan borrosas).

***Nota:** La compresión de texto y arte de línea siempre está activada. Si tiene que desactivarla, defina el parámetro de Distiller apropiado. Para obtener información detallada, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters en la página de documentación de SDK de Acrobat (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.*

Normativa Abre el cuadro de diálogo Normativa de imagen, en el que se pueden definir las opciones de procesamiento para imágenes en color, escala de grises y monocromas que son inferiores a las resoluciones especificadas. Para cada tipo de imagen, especifique un valor de resolución y, a continuación, elija Ignorar, Advertir y continuar o Cancelar trabajo.

Opciones del panel Fuentes

Las opciones del panel Fuentes permiten especificar las fuentes que se van a incrustar en un PDF y si se va a incrustar un subconjunto de caracteres utilizado en dicho PDF. Puede incrustar fuentes OpenType, TrueType y Type 1. Las fuentes con restricciones de licencia están precedidas por el icono de bloqueo . Si selecciona una fuente con restricción de licencia, en el área de explicación del cuadro de diálogo Opciones de Adobe PDF aparecerá una descripción de dicha restricción.

***Nota:** cuando se combinan archivos PDF con el mismo subconjunto de fuentes, Acrobat intenta combinar los subconjuntos de fuentes.*

Incrustar todas las fuentes Incrusta todas las fuentes usadas en el archivo. Se requiere la incrustación de fuentes para compatibilidad con PDF/X.

Incrustar fuentes OpenType Incrusta todas las fuentes OpenType utilizadas en el archivo y mantiene información de estas fuentes para diseño avanzado de líneas. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Acrobat 7 (PDF 1.6) o Acrobat 8 (PDF 1.7) en el menú Compatibilidad del panel General.

Crear subconjunto de fuentes incrustadas cuando el porcentaje de caracteres utilizado sea menor que Especifica el porcentaje umbral si se desea incrustar sólo un subconjunto de fuentes. Por ejemplo, si el umbral es 35 y se utiliza menos del 35% de los caracteres, Distiller sólo incrusta esos caracteres.

Si falla la incrustación Especifica cómo debe responder Distiller si no puede encontrar una fuente que se va a incrustar al procesar un archivo.

Incrustar siempre Para incrustar sólo ciertas fuentes, muévalas a la lista Incrustar siempre. Asegúrese de que la opción Incrustar todas las fuentes no está seleccionada.

No incrustar nunca Mueva a esta lista las fuentes que no desee incrustar. Si es necesario, elija otra carpeta de fuentes en el menú emergente para que la fuente aparezca en la lista de fuentes.

***Nota:** las fuentes con restricciones de licencia están precedidas por un icono de candado. Si selecciona una fuente con restricción de licencia, en el área de explicación del cuadro de diálogo Opciones de PDF de Adobe aparecerá una descripción de dicha restricción.*

Agregar nombre Si la fuente no se encuentra en una carpeta de fuentes, haga clic en Agregar nombre, introduzca el nombre de la fuente, seleccione Incrustar siempre (o No incrustar nunca) y haga clic en Agregar.

***Nota:** una fuente TrueType puede contener un valor agregado por el diseñador de la fuente que impida incrustarla en archivos PDF.*

Quitar Elimina una fuente de la lista Incrustar siempre o No incrustar nunca. Con esta opción no se elimina la fuente del sistema, sólo se elimina la referencia a ella en la lista.

***Nota:** Acrobat 8 no incluye las fuentes Times, Helvetica y ZapfDingbats que se incluían en Acrobat 5.0 y versiones anteriores. Si desea que estas fuentes se vean y se impriman en los PDF que cree, deberá incrustarlas.*

Opciones del panel Color

Tanto si utiliza información de administración de color en el archivo PostScript, como si usa CSF de Distiller o define valores personalizados, configure toda la información de administración de color de Distiller en el panel Color del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF.

Archivo de configuración Contiene la configuración del color, incluida la que se utiliza en aplicaciones gráficas. La opción Ninguno permite editar la configuración de Normas de administración de color y Espacios de trabajo.

Normas de administración de color Especifica cómo convierte Distiller el color no administrado de un archivo PostScript cuando no se utiliza un archivo de configuración de color de esta aplicación. Este menú está disponible cuando se selecciona la opción Ninguno en el menú Archivo de configuración.

Nota: *los valores de Normas de administración de color pueden afectar a un PDF de forma diferente en función de la configuración de compatibilidad elegida en el panel General.*

- **Dejar color intacto** No altera los colores dependientes del dispositivo y conserva los colores independientes del dispositivo como los equivalentes posibles más cercanos. Esta opción es útil para imprentas que han calibrado sus dispositivos, han utilizado la información para especificar el color en el archivo y sólo imprimen en dichos dispositivos.

- **Marcar (o Convertir) todo para administración de color** Marca los objetos en color con un perfil ICC y calibra los colores, haciéndolos independientes del dispositivo en PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) y versiones posteriores. Convierte los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) a espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y LAB) en archivos PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Marcar (o Convertir) sólo imágenes para administración de color** Marca los perfiles ICC sólo en las imágenes (no texto ni objetos vectoriales), lo que evita que el texto negro se vea sometido a cambios de color cuando se convierten archivos PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Convierte los espacios de color dependientes del dispositivo de las imágenes (RGB, escala de grises y CMYK) a espacios de color independientes del dispositivo (CalRGB, CalGray y LAB) en archivos PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Convertir todos los colores a sRGB (o Convertir todo a CalRGB)** Calibra el color y lo hace independiente del dispositivo. Convierte las imágenes CMYK y RGB a sRGB en PDF compatibles con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o versiones posteriores. Convierte las imágenes CMYK y RGB a RGB calibrado (CalRGB) en PDF compatibles con Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Esta opción es recomendable para PDF que se utilizarán en pantalla o con impresoras de baja resolución.

- **Convertir todos los colores a CMYK** Convierte los espacios de color a DeviceGray o DeviceCMYK de acuerdo con las opciones especificadas en el menú Espacios de trabajo. Deben especificarse todos los espacios de trabajo.

Calidad de representación del documento Elija un método para asignar colores entre los espacios de color. El resultado del método elegido dependerá de los perfiles de los espacios de color. Por ejemplo, algunos perfiles producen resultados idénticos con métodos diferentes.

Acrobat comparte cuatro calidades de representación (Percepción, Saturación, Colorimétrico relativo y Colorimétrico absoluto) con otras aplicaciones de Creative Suite. Para obtener las descripciones de estas calidades de representación, consulte “Acerca de las interpretaciones” en la página 390.

Acrobat también incluye una calidad de representación denominada Conservar, que indica que la calidad se especifica en el dispositivo de salida y no en el PDF. En muchos dispositivos de salida, Colorimétrica relativa es la calidad predeterminada.

Nota: *En todos los casos, los propósitos pueden ser ignorados o anulados por las operaciones de administración de color que se producen con posterioridad a la creación del archivo PDF.*

Espacios de trabajo Para todos los valores de Normas de administración de color excepto Dejar color intacto, elija un espacio de trabajo para especificar los perfiles ICC que se van a usar para definir y calibrar los espacios de color de escala de grises, RGB y CMYK en los PDF convertidos. Para obtener más información sobre los espacios de trabajo, consulte “Acerca de los espacios de trabajo de color” en la página 387.

- **Gris** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes en escala de grises contenidas en los archivos. El perfil ICC predeterminado para las imágenes en escala de grises es Adobe Gray - 20% Dot Gain. Elija Ninguno para impedir que las imágenes en escala de grises se conviertan.

- **RGB** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes RGB contenidas en los archivos. La mayoría de los dispositivos de salida reconocen el valor predeterminado sRGB IEC61966-2.1. Elija Ninguno para impedir que las imágenes RGB se conviertan.

- **CMYK** Elija un perfil para definir el espacio de color de todas las imágenes CMYK contenidas en los archivos. El valor predeterminado es U.S. Web Coated (SWOP) v2. Elija Ninguno para impedir que las imágenes CMYK se conviertan.

Nota: *la selección de Ninguno en los tres espacios de trabajo tiene el mismo efecto que seleccionar la opción Dejar color intacto.*



Puede agregar perfiles ICC (como los facilitados por una empresa de servicios de impresión) situándolos en la carpeta ICCProfiles de la carpeta común Windows/System/Color (Windows) o la Carpeta del Sistema/ColorSync (Mac OS).

Mantener valores CMYK para espacios de color CMYK calibrados Si se selecciona esta opción, los valores CMYK independientes del dispositivo se tratan como valores dependientes del dispositivo (DeviceCMYK), los espacios de color independientes del dispositivo se descartan y los archivos PDF/X-1a utilizan el valor Convertir todos los colores a CMYK. Por el contrario, si no se selecciona, los espacios de color independientes del dispositivo se convierten a CMYK, siempre que la opción Norma de administración de color se haya establecido en Convertir todos los colores a CMYK.

Conservar valores de eliminación de color y generación de negro Mantiene estas opciones si se encuentran en el archivo PostScript. La generación de negro calcula la cantidad de negro que se va a utilizar cuando se reproduzca un color. La eliminación de color (UCR) reduce los colores cian, magenta y amarillo para compensar la generación de negro. Dado que UCR utiliza menos tinta, resulta una elección adecuada para papel sin estucar.

Cuando se encuentran funciones de transferencia Especifica cómo se tratan las funciones de transferencia en los PDF. Las funciones de transferencia se utilizan para obtener un efecto artístico y corregir las características de un determinado dispositivo de salida.

- **Quitar** Suprime las funciones de transferencia aplicadas. Las funciones de transferencia aplicadas deben eliminarse, salvo que el PDF se vaya a utilizar en el mismo dispositivo para el que se creó el archivo PostScript de origen.

- **Conservar** Mantiene las funciones de transferencia, tradicionalmente utilizadas para compensar la ganancia o pérdida de puntos que puede producirse al transferir una imagen a película. La ganancia o pérdida de punto se produce cuando los puntos de tinta que componen una imagen impresa son más grandes o más pequeños que en la trama de medios tonos.

- **Aplicar** Aplica la función de transferencia y cambia los colores del archivo pero no la conserva. Resulta útil para crear efectos de color en un archivo.

Conservar información de medios tonos Mantiene la información de medios tonos en los archivos. La información de medios tonos está pensada para usarse con un dispositivo de salida determinado.

Opciones del panel Avanzadas

Las opciones del panel Avanzadas especifican los comentarios DSC (Document Structuring Conventions, Convenciones de estructura de documentos) que se guardan en un PDF y cómo se definen otras opciones que afectan a la conversión desde PostScript. En un archivo PostScript, los comentarios DSC contienen información sobre el archivo (como la aplicación en que se creó, la fecha de creación y la orientación de página) y proporcionan una estructura para las descripciones de página del archivo (como las instrucciones inicial y final de una sección de prólogo). Los comentarios DSC pueden resultar útiles cuando el documento se va a imprimir o enviar a imprenta.

Cuando se trabaja con las opciones Avanzadas, resulta conveniente conocer el lenguaje PostScript y cómo se convierte a PDF. Consulte PostScript Language Reference, Third Edition (Addison-Wesley) y PDF Reference, Fifth Edition, Version 1.6 en la página de referencia de PDF (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe. El mismo sitio Web contiene más descripciones detalladas de las opciones del panel Avanzadas y de sus parámetros.

Nota: *se ha eliminado de Distiller la opción de formato ASCII, pero todavía está disponible como un parámetro de Distiller.*

Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de Adobe PDF Usa la configuración almacenada en un archivo PostScript en lugar del archivo de configuración de PDF actual. Para obtener información detallada, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters en la página de documentación de SDK de Acrobat (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

Permitir XObjects de PostScript Los XObjects de PostScript almacenan los fragmentos de código PostScript que se utilizan cuando se imprime un PDF en una impresora PostScript. Utilice esta opción solamente en flujos de trabajo controlados

donde no haya ninguna otra opción. Está disponible cuando se selecciona la opción Estándar o Tamaño de archivo más pequeño en el menú Configuración predeterminada.

Convertir degradados en sombras suaves Convierte las fusiones en sombras suaves para Acrobat 4.0 y versiones posteriores, mejorando la calidad y reduciendo el tamaño de archivo de los PDF. Distiller convierte los degradados de Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand, CorelDraw, Quark Xpress y Microsoft PowerPoint.

Convertir líneas suaves en curvas Reduce la cantidad de puntos de control utilizados para crear curvas en dibujos de CAD, lo que se traduce en PDF de menor tamaño y representación en pantalla más rápida.

Conservar semántica copypage de Nivel 2 Usa el operador copypage definido en el lenguaje LanguageLevel 2 PostScript en lugar de LanguageLevel 3 PostScript. Si dispone de un archivo PostScript y selecciona esta opción, un operador de copypage copia la página. Si esta opción no está seleccionada, se ejecuta el equivalente de una operación showpage, pero no se reinicializa el estado de los gráficos.

Conservar valores de sobreimpresión Conserva los valores de sobreimpresión en los archivos que se convierten en PDF. La configuración de sobreimpresión crea color imprimiendo una tinta encima de otra.

El valor predeterminado de sobreimpresión es distinto de cero Evita que los objetos sobreimpresos con valores CMYK cero sean cubiertos por los objetos CMYK situados debajo de ellos.

Guardar configuración de PDF de Adobe en archivo PDF Incrusta el archivo de configuración (.joboptions) usado para crear el PDF como datos adjuntos. (Para ver el archivo de configuración, en Acrobat, elija Ver > Paneles de navegación > Archivos adjuntos.)

Guardar las imágenes JPEG originales en PDF si es posible Procesa imágenes JPEG comprimidas (imágenes que ya están comprimidas mediante la codificación DCT) sin volverlas a comprimir. Si esta opción no está seleccionada, se mejora el rendimiento porque tiene lugar únicamente la descompresión y no la recompresión.

Guardar información de trabajo portátil en archivo PDF Conserva la información de trabajo de PostScript en un PDF. La información de trabajo describe el archivo PostScript y se puede utilizar posteriormente en un flujo de trabajo o para imprimir el PDF.

Usar Prologue.ps y Epilogue.ps Envía un archivo de prólogo y epílogo con cada trabajo. Estos archivos se pueden utilizar para agregar el código PostScript personalizado que se debe ejecutar al principio o al final de cada uno de los trabajos PostScript que se van a convertir.

Los archivos Prologue.ps y Epilogue.ps de ejemplo se encuentran en (Windows) /Documents and Settings/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data y en (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data. En el Explorador de Windows, la carpeta Application Data suele estar oculta; para hacerla visible, elija Herramientas > Opciones de carpeta, haga clic en la ficha Ver, y seleccione la opción para mostrar carpetas y archivos ocultos. Alternativamente, puede escribir la ruta de acceso en el cuadro de texto Dirección.

***Nota:** Distiller procesa sólo los archivos de prólogo y epílogo si ambos archivos están presentes y están correctamente ubicados. Los dos archivos deben usarse juntos. Si los archivos de prólogo y epílogo están al mismo nivel que las carpetas de entrada y salida de una carpeta controlada, se utilizan en lugar de los que hay en la carpeta de Distiller.*

Procesar comentarios DSC Conserva la información DSC (convenciones de estructura de documentos) de un archivo PostScript.

- **Generar registro de advertencias DSC** Muestra mensajes de advertencia sobre comentarios DSC problemáticos durante el procesamiento y los agrega a un archivo de registro.

- **Conservar información EPS de DSC** Conserva la información de un archivo EPS, como por ejemplo la aplicación originaria y la fecha de creación.

- **Conservar comentarios OPI** Guarda la información necesaria para sustituir una imagen o un comentario sólo de ubicación (FPO) por una imagen de alta resolución ubicada en servidores compatibles con una interfaz de preimpresión abierta (OPI), versiones 1.3 y 2.0. Para más información, consulte la especificación OPI 2.0 (sólo en inglés) en el sitio Web de Adobe.

- **Conservar información de documento de DSC** Mantiene las propiedades del documento (como por ejemplo el título, la fecha y hora de creación) en el PDF.

• **Cambiar tamaño de página y centrar ilustraciones para archivos EPS** Centra una imagen EPS y cambia el tamaño de la página para que se ajuste alrededor de la imagen. Si esta opción no está seleccionada, la página cambia de tamaño y se centra respecto al ángulo superior izquierdo del objeto situado en la parte superior izquierda y respecto al ángulo inferior derecho del objeto situado en la parte inferior derecha de la página. Esta opción sólo se aplica a trabajos formados por un solo archivo EPS.

Opciones del panel Estándares

Mediante las opciones del panel Estándares, puede comprobar el contenido del documento en el archivo PostScript para asegurarse de que cumple los criterios de los estándares PDF/X1-a, PDF/X-3 o PDF/A antes de crear el PDF. Para los archivos compatibles con PDF/X, también puede hacer que sea necesario que el archivo PostScript cumpla criterios adicionales seleccionando las opciones del panel Estándar. La disponibilidad de esas opciones depende del estándar que se seleccione. También puede crear un archivo PDF/X a partir de un PDF compatible usando la función de comprobación de Acrobat.

Compatibles con PDF/X Cumple el estándar PDF/X relacionado con la producción de impresión de alta resolución.

***Nota:** PDFMaker, el método de conversión usado para convertir archivos de Microsoft Word y de otras aplicaciones a PDF, no crea archivos compatibles con PDF/X.*

Compatibles con PDF/A Cumple el estándar PDF/A relacionado con los documentos de almacenamiento.

***Nota:** si configura una carpeta controlada para crear archivos compatibles con PDF/A, asegúrese de no agregar seguridad a la carpeta; el estándar PDF/A no admite codificación.*

Estándar de compatibilidad Genera un informe que indica si el archivo es compatible con el estándar seleccionado y, si no lo es, qué problemas se han encontrado. El archivo .log aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo.

***Nota:** los PDF que cumplen los criterios de los estándares PDF/X-1a y PDF/X-3 en Acrobat 6.0 adoptarán de forma predeterminada el formato PDF/X-1a en Acrobat 8.*

Cuando no sea compatible Especifica si se crea el PDF en el caso de que el archivo PostScript no cumpla los requisitos del estándar.

• **Continuar** Crea un PDF aunque el archivo PostScript no cumpla los requisitos del estándar PDF/X e incluye estos problemas en el informe.

• **Cancelar trabajo** Crea un PDF sólo si el archivo PostScript cumple los requisitos de PDF/X de las opciones de informe seleccionadas y si es válido.

Informar como error Marca el archivo PostScript como no compatible si está seleccionada una de las opciones de creación de informes y falta un TrimBox o ArtBox en alguna página.

Definir TrimBox como MediaBox con desplazamientos (puntos) Calcula los valores del TrimBox en función de los desplazamientos del MediaBox de las páginas respectivas, si no se ha especificado ni el TrimBox ni el ArtBox. El TrimBox es siempre pequeño o más pequeño que el MediaBox circundante.

Definir BleedBox como MediaBox Usa los valores del MediaBox para el BleedBox si este no se ha especificado.

Definir BleedBox como TrimBox con desplazamientos (puntos) Calcula los valores para el BleedBox en función de los desplazamientos para el TrimBox de páginas respectivas si el BleedBox no se ha especificado. El BleedBox siempre es grande o más grande que el TrimBox incluido. Esta opción usa las unidades especificadas del panel General del cuadro de diálogo Configuración de PDF de Adobe.

Nombre del perfil de calidad de salida Indica la condición de impresión caracterizada para la que se ha preparado el documento, y se requiere para la compatibilidad con PDF/X. Si un documento no especifica un nombre de perfil de calidad de salida, Distiller utiliza el valor seleccionado en este menú. Si el flujo de trabajo requiere que el documento especifique la calidad de salida, elija Ninguno.

Identificador de condición de salida Indica el nombre de referencia especificado por el registro del nombre del perfil de calidad de salida. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Condición de salida Describe la condición de impresión pretendida. Esta entrada puede resultar útil para el receptor previsto del PDF. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Nombre del registro (dirección URL) Indica la dirección Web para buscar más información sobre el perfil de calidad de salida. La URL se introduce automáticamente para los nombres de registro de ICC. El nombre de registro es opcional, pero se recomienda. Para obtener más información, haga clic en el signo de interrogación situado junto a la opción.

Reventado Indica el estado del reventado del documento. La compatibilidad con PDF/X requiere un valor verdadero o falso. Si el documento no especifica el estado de reventado, se usa el valor proporcionado aquí. Si el flujo de trabajo requiere que el documento especifique el estado de reventado, elija Dejar sin definir.

Niveles de compatibilidad de PDF

Al crear archivos PDF, debe decidir qué versión de PDF va a utilizar. Puede cambiar la versión de PDF adoptando un ajuste preestablecido distinto o eligiendo una opción de compatibilidad al guardar un PDF o editar un ajuste preestablecido de PDF.

Normalmente, a menos que haya una necesidad concreta de compatibilidad retroactiva, se recomienda usar la versión más reciente (en este caso, la versión 1.7). La versión más reciente incluirá todas las funciones y funcionalidades más novedosas. No obstante, para documentos de amplia distribución, considere la posibilidad de elegir Acrobat 5 (PDF 1.4) o Acrobat 6 (PDF 1.5) para garantizar que todos los usuarios puedan visualizar e imprimir el documento.

En la tabla siguiente se comparan algunas funciones de los archivos PDF creados con configuraciones de compatibilidad diferentes.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	**Acrobat 5 (PDF 1,4)**	**Acrobat 6 (PDF 1,5)**	**Acrobat 7 (PDF 1,6) y Acrobat 8 (PDF 1.7)**
Los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y posterior.	Los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 3.0 y Acrobat Reader 3.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.	La mayoría de los archivos PDF se pueden abrir con Acrobat 4.0 y Acrobat Reader 4.0 y posterior. Sin embargo, es posible que las funciones específicas de versiones posteriores se pierdan o no se puedan visualizar.
No puede contener ilustraciones que utilizan efectos dinámicos de transparencia. Toda transparencia debe estar acoplada antes de la conversión a PDF 1.3.	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).	Es compatible con el uso de la transparencia interactiva de la imagen. (La función Acrobat Distiller acopla las transparencias).
No se admite el uso de capas.	No se admite el uso de capas.	Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS, o versiones posteriores.	Conserva las capas al crear archivos PDF desde aplicaciones que admiten la creación de documentos PDF en capas, como Illustrator CS o InDesign CS, o versiones posteriores.
Es compatible el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con 8 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con hasta un máximo de 31 colorantes.	Es compatible el espacio de color DeviceN con hasta un máximo de 31 colorantes.
Se pueden incrustar fuentes multibyte. (Distiller convierte las fuentes en la incrustación).	Se pueden incrustar fuentes multibyte.	Se pueden incrustar fuentes multibyte.	Se pueden incrustar fuentes multibyte.
Admite seguridad RC4 de 40 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits.	Admite seguridad RC4 de 128 bits y AES (Advanced Encryption Standard) de 128 bits.

Compresión y disminución de la resolución de las imágenes

Al convertir archivos PostScript a PDF, es posible comprimir los objetos vectoriales (como por ejemplo el texto y el arte lineal), y comprimir y disminuir la resolución de las imágenes. El arte lineal se describe con una ecuación matemática y se suele crear con un programa de dibujo como Adobe Illustrator. Las imágenes (en color, monocromas o en escala de grises) se describen como píxeles y se crean con aplicaciones como Adobe Photoshop o mediante digitalización. La mayoría de las ilustraciones en blanco y negro creadas con programas de dibujo y las imágenes digitalizadas con una profundidad de imagen de 1 bit suelen ser imágenes monocromas.

Cuando se disminuye la resolución (o se reduce el número de píxeles), se elimina información de la imagen. Con Distiller, se puede especificar un método de *interpolación* (disminución de la resolución media, disminución de resolución bicúbica o subresolución) para determinar la forma en que se eliminan los píxeles. Dependiendo de los ajustes seleccionados, la compresión y la disminución de resolución pueden reducir significativamente el tamaño de un PDF sin (o con muy pocas) pérdidas de detalles o de precisión.

Cuando Distiller procesa un archivo, aplica normalmente la configuración de compresión a las imágenes de todo el archivo. No obstante, puede asignar métodos de compresión y de reducción de la resolución diferentes a imágenes individuales.

Variación de los métodos de compresión y de reducción de la resolución dentro de un PDF

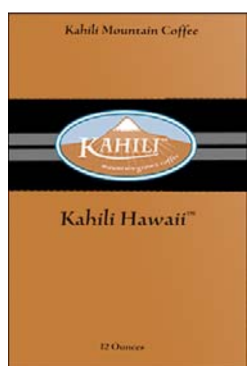
Antes de crear un PDF, puede realizar varias aproximaciones para aplicar diferentes opciones de compresión y de reducción de la resolución a las imágenes individuales que se incluirán en dicho PDF:

- Utilice Adobe Photoshop para cambiar la resolución y comprimir archivos de imagen existentes antes de utilizar Distiller. Cuando esté listo para crear el PDF en Distiller, asegúrese de desactivar las opciones de compresión y de reducción de la resolución o subresolución.
- Cree distintos archivos PostScript para cada parte del documento que desee procesar de forma diferente y utilice opciones de compresión distintas para convertir cada una de las partes. A continuación, utilice Distiller para combinar los archivos en un solo PDF.
- Cuando cree imágenes en color, escala de grises o monocromas en una aplicación artística (como por ejemplo Adobe Photoshop), seleccione la configuración de compresión y de reducción de resolución que desee cuando guarde cada una de las imágenes desde dicha aplicación.
- Inserte los parámetros de Distiller delante de las imágenes en un archivo PostScript. Puede emplear esta técnica para procesar de una forma distinta cada imagen de un documento. Esta técnica es la más difícil porque requiere conocer la programación PostScript. Para más información sobre el uso de parámetros, consulte la guía Acrobat Distiller Parameters en la página de documentación de SDK de Acrobat (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

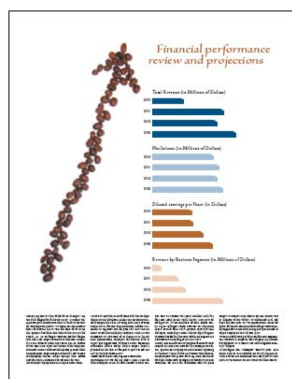
***Nota:** para aplicar los parámetros de Distiller insertados, en esta aplicación, seleccione Permitir que el archivo PostScript anule la configuración de Adobe PDF en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. Si se activa esta opción, se anularán los valores de configuración seleccionados en el cuadro de diálogo de Adobe PDF.*

Métodos de compresión

Distiller aplica la compresión ZIP al texto y al arte lineal; la compresión ZIP o JPEG a las imágenes en color o escala de grises, y la compresión ZIP, Grupo 3 o 4 de CCITT o Áreas del mismo color a las imágenes monocromas.



A



B



C



D

Métodos de compresión adecuados para los distintos tipos de arte lineal
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Áreas del mismo color*

Puede elegir entre los siguientes métodos de compresión:

ZIP Funciona bien en imágenes con grandes áreas de colores únicos o patrones repetitivos, así como con imágenes en blanco y negro que contengan patrones repetitivos. Acrobat solamente admite compresión ZIP de 8 bits, que es una compresión *sin pérdida*; es decir, los datos no se eliminan para reducir el tamaño del archivo, por lo que la calidad de la imagen no se ve afectada.

***Nota:** la implementación de Adobe del filtro ZIP proviene del paquete zlib de Jean-loup Gailly y Mark Adler, cuya generosa colaboración agradecemos.*

JPEG Este método es adecuado para imágenes en escala de grises o en color, como por ejemplo fotografías de tono continuo. JPEG tiene *pérdida de datos*, es decir, elimina datos de la imagen y puede reducir su calidad; sin embargo, este método intenta reducir el tamaño del archivo con la mínima pérdida de información. Debido a que la compresión JPEG elimina datos, consigue tamaños de archivo mucho más pequeños que la compresión ZIP.

CCITT Disponible sólo para imágenes de mapa de bits monocromas. La compresión CCITT (Comité Consultivo Internacional de Telefonía y Telegrafía) es adecuada para imágenes en blanco y negro, y cualquier imagen digitalizada con una profundidad de imagen de 1 bit. Grupo 4 es un método de uso general que produce buena compresión en la mayoría de las imágenes monocromas. Grupo 3, utilizado por la mayoría de los aparatos de fax, comprime fila a fila las imágenes monocromas.

Áreas del mismo color Produce los mejores resultados con imágenes que contienen grandes áreas en blanco o negro denso.

Fuentes

Incrustación y sustitución de fuentes

Una fuente sólo se incrusta si contiene una configuración del fabricante de la fuente que lo permita. La incrustación evita la sustitución de fuentes cuando el lector ve o imprime el archivo, y garantiza que los lectores vean el texto en su fuente original. La incrustación aumenta ligeramente el tamaño del archivo, a no ser que el documento use las fuentes CID, un formato de fuente usado sobre todo por los idiomas asiáticos. Puede incrustar o sustituir fuentes en Acrobat o al exportar un documento InDesign a PDF.

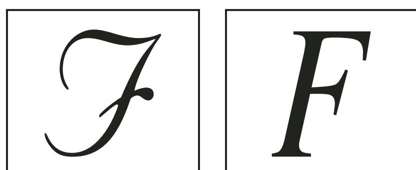
Puede incrustar toda la fuente, o sólo un subconjunto de caracteres usados en el archivo. Para garantizar que se utilizan sus fuentes y tamaños durante la impresión, el subconjunto crea un nombre de fuente personalizado. De esta forma, por ejemplo, el proveedor de servicios utilizará siempre su versión de Adobe Garamond®, no la versión del proveedor de servicios, para la visualización e impresión. Las fuentes Type 1 y TrueType se pueden incrustar si se encuentran en el archivo PostScript o si están disponibles en una de las ubicaciones de fuentes controladas por Distiller y no tienen restringida la incrustación.

***Nota:** (Acrobat) en algunas circunstancias, las fuentes TrueType que han pasado por un controlador PostScript ya no admiten operaciones de búsqueda, copia, cortado ni pegado. Para minimizar este problema, utilice Acrobat en el mismo sistema en que se ha creado el archivo PostScript y compruebe que las fuentes TrueType utilizadas en el archivo se encuentran en el sistema.*

Cuando no se puede incrustar una fuente debido a los valores de configuración del fabricante de la fuente, y el usuario que abre o imprime un PDF no tiene acceso a la fuente original, ésta se sustituye temporalmente por un tipo Multiple Master: AdobeSerifMM para una fuente serif que falte y AdobeSansMM para una fuente sans serif que falte.

El tipo de fuente Multiple Master se puede ampliar o reducir para ajustarse al documento y garantizar que se mantengan los saltos de página y de línea del documento original. Sin embargo, la sustitución no siempre puede coincidir con la forma de los caracteres originales, sobre todo si éstos no son convencionales, como los caracteres de escritura.

***Nota:** (Acrobat) Para textos con caracteres asiáticos, Acrobat utiliza fuentes del kit de idiomas asiáticos instalado o de fuentes similares del sistema del usuario. Las fuentes de algunos idiomas o con códigos desconocidos no se puede sustituir; en ese caso, el texto aparece en forma de viñetas en el archivo.*



Si los caracteres no son convencionales (izquierda), la fuente de sustitución no será la misma (derecha).

Acceder a fuentes e incrustarlas utilizando Distiller

Cuando se convierte un archivo PostScript a PDF, Distiller necesita acceder a las fuentes de dicho archivo para insertar la información necesaria en el PDF. En primer lugar, Distiller busca en el archivo PostScript las fuentes Type 1, TrueType y OpenType. Si la fuente no está incrustada en dicho archivo, Distiller buscará en carpetas de fuentes adicionales. Distiller busca en las siguientes carpetas de fuentes en Windows:

- /Resource/Font en la carpeta de Acrobat
- /Windows/Fonts

Distiller busca en las siguientes carpetas de fuentes en Mac OS:

- /Resource/Font en la carpeta de Acrobat
- /Usuarios/[nombre de usuario]/Librería/Fonts
- /Librería/Fonts
- /Sistema/Librería/Fonts

La instalación de Acrobat incluye versiones de sólo ancho de muchas fuentes chinas, japonesas y coreanas comunes, para que Distiller pueda acceder a ellas en Acrobat. Asegúrese de que las fuentes están disponibles en el ordenador. (En Windows, elija Completa al instalar Acrobat, o seleccione Personalizada y elija la opción de compatibilidad con idiomas asiáticos. En Mac OS, estas fuentes se instalan automáticamente.)

Para obtener información sobre el modo de incluir fuentes en archivos PostScript, consulte la documentación de la aplicación y del controlador de la impresora que utiliza para crear archivos PostScript.

***Nota:** Distiller no admite fuentes Type 32.*

Previsualizar PDF sin fuentes locales

Puede crear una previsualización imprimible del documento que sustituya las fuentes predeterminadas de cualquier texto con formato por las fuentes que están disponibles en la máquina local pero no incrustadas en el PDF. Esta funcionalidad le ayuda a decidir si va a incrustar dichas fuentes locales en el PDF para lograr el aspecto que desea para el documento.

1 En Acrobat, seleccione Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat 8 > Preferencias (Mac OS).

2 En Categorías, seleccione Presentación de página y, a continuación, desactive Usar fuentes locales.

***Nota:** Las que no se hayan podido sustituir, aparecerán como viñetas y Acrobat generará un mensaje de error.*

Agregar más carpetas a las búsquedas de fuentes de Distiller

Además de las carpetas de fuentes predeterminadas, Distiller también puede buscar en otras carpetas de fuentes que especifique.

1 Inicie Acrobat Distiller realizando una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, elija Avanzadas > Producción de impresión > Acrobat Distiller.
- Haga clic o doble clic en un icono de Acrobat Distiller o en un acceso directo en el escritorio, en el menú Inicio (Windows) o Dock (Mac OS).

2 Elija Configuración > Ubicaciones de fuentes. En el cuadro de diálogo se mostrará una lista de las carpetas donde Distiller buscará las fuentes. Estas carpetas pueden encontrarse en el disco duro o en la red.

Distiller indica que una carpeta de fuentes está disponible mediante un icono situado a la izquierda de su nombre. Si no aparece ningún icono o si aparece uno con una "x" y un nombre de carpeta, es probable que se haya perdido la conexión con dicha carpeta. Por tanto, deberá restablecer la conexión.

3 Para agregar una carpeta de fuentes, haga clic en Agregar, seleccione la carpeta y haga clic en Aceptar (Windows) o Seleccionar carpeta (Mac OS).

***Nota:** para que Distiller tenga acceso a una carpeta de fuentes que se ha movido, utilice este cuadro de diálogo para eliminar la carpeta de la lista con su ruta anterior y agregarla con la nueva.*

4 Para eliminar una carpeta de fuentes, seleccione la carpeta y haga clic en Quitar.

5 Seleccione Ignorar las versiones TrueType de las fuentes PostScript estándar para excluir las fuentes TrueType que tengan el mismo nombre que una fuente de la colección de fuentes PostScript 3.

6 Haga clic en Aceptar.

Buscar nombres de fuentes PostScript

Si necesita introducir de forma manual el nombre de una fuente en el panel Fuentes del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF, puede utilizar un PDF para averiguar cómo se escribe exactamente su nombre.

1 Utilice cualquier aplicación para crear un documento de una página con la fuente en cuestión.

2 Cree un PDF a partir de ese documento.

3 Abra el PDF en Acrobat y elija Archivo > Propiedades del documento > Fuentes.

4 Anote el nombre exacto de la fuente, incluidas las letras mayúsculas y los guiones, tal como aparezca en el cuadro de diálogo Datos de fuentes.

Capítulo 4: Combinar contenido PDF

Acrobat 8 permite crear fácilmente archivos complejos de formato de documento portátil (Portable Document Format, PDF) a partir de distintos tipos de archivos creados en formatos distintos; la diversidad de tamaños y orientaciones de página tampoco representa un problema.

También es más fácil de lo que pueda imaginar realizar cambios en un PDF complejo de forma que contenga solamente la información que desea incluir y, además, hacerlo en un documento ordenado, unificado y eficiente en función de sus necesidades.

Inicio rápido

Los siguientes temas ofrecen una breve introducción a las tareas necesarias para combinar archivos PDF y añadir elementos unificadores.

Crear un PDF a partir de varios archivos

Puede combinar fácilmente archivos de distintos tipos en un solo PDF.

1 Haga clic en Combinar archivos y, a continuación, haga clic en Agregar archivos.

2 Seleccione los archivos que desea combinar y haga clic en Agregar archivos.

3 Ajuste el orden de los archivos como desee y, a continuación, elija un tamaño de archivo y un valor de conversión.

4 Haga clic en Siguiente, seleccione Combinar archivos en un solo PDF, y haga clic en Crear.

En lugar de combinar los archivos, puede optar por crear un Paquete PDF de archivos.

Véase también

"Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF" en la página 108

Reunir documentos PDF en un paquete

Un *paquete PDF* permite reunir en un solo PDF información relacionada manteniendo archivos PDF separados dentro de él.

1 Haga clic en Combinar archivos y, a continuación, haga clic en Agregar archivos.

2 Seleccione los archivos que desea combinar y haga clic en Agregar archivos.

3 Ajuste el orden de los archivos como desee y, a continuación, elija un tamaño de archivo y un valor de conversión.

4 Haga clic en Siguiente, seleccione Ensamblar archivos en un Paquete PDF y haga clic en Crear.

Véase también

"Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF" en la página 108

Modificar una lista de archivos para combinar

Al combinar archivos, se ofrecen varias opciones para ajustar el conjunto de archivos.

1 Haga clic en Combinar archivos , elija Agregar archivos, y agregue los archivos deseados.

2 Para modificar la lista de archivos, seleccione uno y realice una de estas acciones:

- Haga clic en Subir o Bajar , o arrastre el archivo a su nueva ubicación.
- Haga clic en Elegir páginas para incluir un subconjunto de páginas. (El nombre del botón cambia en función del tipo de archivo.)

- Haga clic en Quitar o pulse la tecla Suprimir.

Véase también

“Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF” en la página 108

Agregar encabezados y pies de página

Puede agregar un mismo encabezado y pie de página en todo el PDF o aplicar distintos encabezados y pies de página selectivamente a las distintas páginas.

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar. Si aparece un mensaje, haga clic en Agregar nuevo.

2 Especifique los valores de fuente y márgenes.

3 En los cuadros de texto de encabezado y pie de página, escriba el texto deseado. Haga clic en los botones bajo los cuadros para insertar un número de página o una fecha.

Puede guardar los valores de encabezado y pie de página para usarlos posteriormente con facilidad.

Véase también

“Agregar y editar encabezados y pies de página” en la página 112

Agregar una marca de agua

Una marca de agua es un texto o imagen que aparece debajo o encima del contenido de un PDF.

1 Elija Documento > Marca de agua > Agregar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Escriba el texto deseado y defina los atributos de fuente.
- Haga clic en Archivo para localizar y seleccionar el archivo deseado.

3 Especifique la rotación, la opacidad, la escala, la ubicación y la posición.

Puede guardar la configuración de marca de agua para volver a usarla más tarde. Por ejemplo, guarde una marca de agua “Borrador” para agregarla a todos los PDF de revisión.

Véase también

“Agregar y editar marcas de agua” en la página 118

Agregar un fondo

Un fondo es una imagen o un texto que se sitúa debajo del contenido de un PDF.

1 Elija Documento > Fondo > Agregar/Reemplazar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en De color, haga clic en el muestrario de colores y elija un color de fondo.
- Haga clic en Archivo para localizar y seleccionar el archivo de imagen deseado.

3 Defina la rotación, la opacidad, la escala y la posición.

Puede guardar la configuración del fondo para volver a usarla más tarde. Por ejemplo, guarde un emblema de la organización para agregarlo a la correspondencia oficial.

Véase también

“Agregar y editar fondos” en la página 116

Rotar páginas

Puede rotar las páginas de un PDF (todas o sólo las seleccionadas).

1 Elija Documento > Rotar páginas.

2 Especifique la dirección de rotación y el intervalo de páginas.

3 Elija las opciones que desee en los menús Rotar.

Para rotar temporalmente una página, elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda.

Véase también

"Rotar una página" en la página 122

Eliminar páginas

Tras combinar archivos, puede eliminar las páginas en blanco o no deseadas.

1 (Opcional) Haga clic en el botón Páginas del panel de navegación y seleccione las páginas que desea eliminar.

2 Elija Documento > Eliminar páginas.

3 Haga clic en Seleccionadas para eliminar las páginas seleccionadas o en De para especificar un intervalo.

Si desea conservar una copia del PDF original, recuerde guardar el documento nuevo usando Guardar como en lugar de Guardar.

Véase también

"Eliminar o reemplazar una página" en la página 123

Reemplazar páginas

Para actualizar rápidamente un PDF, puede reemplazar páginas individuales.

1 Elija Documento > Reemplazar páginas.

2 Seleccione el documento que contiene las páginas que van a sustituir a las originales y haga clic en Seleccionar.

3 Bajo Original, especifique las páginas que desea reemplazar. Bajo Sustitutorio, especifique la página sustitutoria inicial.

Los elementos interactivos (como vínculos y marcadores) asociados a las páginas originales no se eliminan.

Véase también

"Eliminar o reemplazar una página" en la página 123

Renumerar páginas

Al renumerar páginas, sólo los números que aparecen en el panel Páginas y la barra de herramientas se ven afectados. Para cambiar los números que aparecen en las páginas del documento, agregue un encabezado o un pie de página.

1 Haga clic en el botón Páginas y elija Numerar páginas en el menú Opciones.

2 Especifique las páginas a las que se aplicará la numeración.

3 Especifique el estilo de numeración, el prefijo (si lo hay) y el número inicial.

También puede continuar el estilo de numeración de la sección precedente.

Combinar páginas en documentos PDF

Combinación de distintos tipos de archivo

Ya sabe que puede convertir archivos de muchos tipos en documentos Adobe PDF. También puede agrupar archivos al convertirlos, de modo que el resultado final los conserve juntos. Por ejemplo, puede combinar todos los documentos de un proyecto específico (como documentos de texto, correos electrónicos, hojas de cálculo, dibujos CAD, presentaciones de PowerPoint, etc.) en un documento PDF o un paquete PDF. Si usa el asistente Combinar archivos, puede incluso limitar la conversión a páginas (u hojas de cálculo o diapositivas) específicas de documentos de origen individuales.

Hay tres tipos de archivos PDF que conllevan el uso de varios archivos:

Archivos PDF combinados Puede convertir varios archivos de distintos tipos para crear un *PDF combinado*: un archivo en el que los documentos convertidos fluyen como páginas en orden secuencial.

Paquetes PDF Puede usar el asistente Combinar archivos para convertir varios archivos de distintos tipos en un *paquete PDF*: un grupo de componentes PDF en el que cada archivo aparece por separado, con su propia paginación. los archivos componentes conservan intactas su configuración de seguridad individual, sus funciones de formulario y vistas predeterminadas, y sus firmas digitales. En Windows, puede archivar mensajes de correo electrónico y carpetas de mensajes de Outlook o Lotus Notes como paquetes PDF; para ello usará PDFMaker en la aplicación de correo electrónico.

Documentos PDF incrustados en otros archivos Puede insertar documentos PDF en archivos de otros formatos que admitan incrustación y vinculación de objetos (Object Linking and Embedding, OLE), como los documentos de InDesign o Word.

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 68

Acerca de los Paquetes PDF

Un paquete PDF convierte varios archivos (que pueden estar en distintos formatos y haberse creado en distintas aplicaciones) y los combina en una unidad PDF integrada. Los archivos originales conservan su identidad individual, pero al mismo tiempo forman parte de un solo archivo: el paquete PDF. Cada archivo componente puede abrirse, leerse, editarse y recibir formato independientemente de los otros archivos componentes del paquete PDF.

Puede crear paquetes PDF cuando use el asistente Combinar archivos, empezando desde la ventana Procedimientos iniciales, desde la barra de herramientas Tareas o seleccionando el comando Archivo > Combinar archivos. En Windows, Acrobat PDFMaker en Outlook y Lotus Notes pueden crear paquetes PDF cuando se convierten mensajes de correo electrónico a PDF o se migran archivos de almacenamiento de correo electrónico en PDF creados en versiones anteriores de Acrobat.

Según la situación, los paquetes PDF ofrecen varias ventajas sobre la combinación de varios archivos en un PDF ordinario:

Adición y eliminación Puede agregar o quitar documentos componentes fácilmente, sin tener que buscar y seleccionar todas las páginas provenientes de ese archivo concreto.

Visualización Los archivos componentes no se abren en ventanas independientes, lo que le permite desplazarse por ellos con rapidez y hacer cambios sin tener que abrir y cerrar cuadros de diálogo Abrir o Guardar. Con sólo elegir Archivo > Guardar una vez se guardan los cambios de todos los componentes del paquete PDF.

Edición Puede hacer cambios en archivos PDF individuales dentro del paquete PDF sin que la operación afecte a los otros PDF componentes. Por ejemplo, puede cambiar la numeración de páginas dentro de ese PDF, firmarlo digitalmente, seleccionar una configuración de seguridad distinta, etc., sin que esos cambios afecten a los demás documentos componentes. Puede cambiar el nombre de los componentes.

Distribución Como el paquete PDF es un solo archivo, puede compartirlo con otros usuarios sabiendo que recibirán todas las partes componentes.

Ordenación Los archivos PDF componentes de un paquete PDF se enumeran bajo diversas categorías que puede incrementar, eliminar, ocultar y personalizar. A continuación, sólo tiene que hacer clic en un nombre de categoría para usarlo como criterio de ordenación de la lista.

Impresión El comando Imprimir del menú Archivo incluye comandos para imprimir el documento abierto actualmente, todos los documentos del paquete PDF, o varios documentos componentes seleccionados en la lista del paquete PDF.

Buscando La ventana Búsqueda avanzada incluye opciones para buscar en el documento abierto actualmente, en todos los documentos del paquete PDF o en varios documentos componentes seleccionados en la lista del paquete PDF.

Incorporación de otros formatos No puede agregar archivos que no sean PDF a un paquete PDF existente sin convertirlos a PDF. Puede hacerlo mediante un simple proceso de arrastrar y colocar desde el Escritorio, el Explorador de Microsoft Windows o el Finder hasta la lista de componentes del paquete PDF abierto. Por supuesto, los archivos que no sean PDF no disfrutarán de todas las ventajas de los PDF del paquete.

Independencia de los archivos de origen Los archivos de origen de los paquetes PDF (incluso los archivos PDF existentes que agregue a un paquete PDF) no se cambian cuando se crea un PDF. Los cambios que haga en los archivos PDF del paquete PDF no modificarán los archivos originales desde los que los creó. Puede mover un paquete PDF a cualquier ubicación del equipo o de la red sin riesgo de pérdida o desconexión de sus componentes.

Reutilización Puede incluir o convertir los mismos archivos de origen para crear varios paquetes PDF.

Los paquetes PDF tienen dos limitaciones. No se pueden revisar utilizando uno de los asistentes formales ni enviar en un flujo de trabajo de recopilación de datos.

***Nota:** Los paquetes PDF son completamente distintos de las colecciones que cree en Acrobat Organizer. Las colecciones de Organizer sólo son herramientas que le ayudan a encontrar archivos PDF relacionados, con independencia de la ubicación de éstos en la estructura de carpetas del equipo. Los paquetes PDF son archivos PDF reales, cada uno de los cuales reside en una ubicación única del equipo. Tampoco los archivos PDF adjuntos a otros PDF ofrecen las mismas ventajas que los paquetes PDF.*

Véase también

"Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF" en la página 22

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 68

"Imprimir todos los documentos de un Paquete PDF" en la página 397

Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF

Las decisiones que tome en el asistente Combinar archivos determinan si éstos se combinarán en un archivo PDF o en un paquete PDF.

1 Elija Archivo > Combinar archivos o haga clic en el icono Combinar archivos de la barra de herramientas Tareas.

Si hay un PDF abierto actualmente, aparecerá en la lista de archivos incluidos.

2 En el asistente Combinar archivos, realice una de estas operaciones, o todas ellas:

- Para agregar archivos individuales, haga clic en Agregar archivos , desplácese según sea necesario, seleccione los archivos y haga clic en Agregar archivos. Repita esta operación tanto como sea necesario para agregar archivos de otras ubicaciones.
- Para seleccionar todos los archivos de una ubicación determinada, haga clic en Agregar carpetas , desplácese a la carpeta deseada, selecciónela y haga clic en Aceptar. Repita este proceso tantas veces como sea necesario.
- Para seleccionar archivos que haya combinado en PDF en otras sesiones, haga clic en Reutilizar archivos . Seleccione un PDF creado con anterioridad en la lista de la izquierda; a continuación, en la lista de la derecha, seleccione los documentos componentes que desea incluir. (Si es la primera vez que usa el Asistente de combinación de archivos, este botón no está disponible).
- Para agregar otros archivos PDF abiertos actualmente, haga clic en Agregar archivos abiertos y seleccione los PDF.
- (Windows) Para añadir archivos o carpetas desde el Explorador de Windows, arrástrelos al Asistente de combinación de archivos o haga clic en los elementos deseados con el botón derecho, y elija Combinar archivos admitidos en Acrobat.

Si alguno de los archivos está protegido por contraseña, aparecerán uno o más mensajes en los que deberá introducir la contraseña correcta.


Puede agregar un mismo archivo más de una vez. Por ejemplo, puede usar un archivo como página de transición entre otros archivos o un archivo en blanco para insertar páginas en blanco.

3 En la lista de archivos, realice cualquiera de estas operaciones:

- Para reorganizar el orden de los archivos de la lista, seleccione uno y arrástrelo a una posición superior o inferior de la lista. Otra forma de hacerlo es seleccionar un archivo y hacer clic en Subir o Bajar.
- Para eliminar un archivo de la lista, seleccione el nombre de archivo y haga clic en Quitar.
- Para convertir sólo parte de un archivo original de varias páginas, haga doble clic en el archivo, o selecciónelo y haga clic en el botón Elegir páginas (ver Nota). En la ventana Vista previa, revise y seleccione las páginas según estime oportuno, siguiendo las instrucciones del cuadro de diálogo (que pueden variar en función del tipo de archivo) y haga clic en Aceptar. (No intente editar el documento mismo en la ventana Vista previa).

***Nota:** el nombre del botón de elección depende del tipo de archivo. Para documentos PDF y Word, se llama Elegir páginas. Para archivos PowerPoint, se llama Elegir diapositivas; para archivos Excel, Elegir hojas; para AutoCAD, Elegir presentaciones; para archivos Visio, Selección de hoja.*

4 Seleccione el tamaño de archivo y las opciones de conversión apropiados (tal como se describe en el tema de referencia más abajo).

5 Haga clic en Siguiente y realice una de estas acciones:

- Para combinar los archivos como páginas secuenciales de un PDF, seleccione Combinar archivos en un solo PDF.
- Para combinar los archivos en un paquete PDF, seleccione Ensamblar archivos en un Paquete PDF. A continuación, seleccione una opción de hoja de cubierta: Usar plantilla de Adobe o Usar primer documento.

***Nota:** Si alguno de los archivos seleccionados incluye firmas digitales, configuración de seguridad o formularios XML, aparecerán advertencias si selecciona Combinar archivos en un solo PDF. En ese caso, se recomienda combinar los archivos en un paquete PDF. También puede que aparezca una advertencia si el primer archivo mostrado es un paquete PDF; el motivo del aviso es que su hoja de cubierta se modificará.*

6 Use los botones Subir, Bajar y Quitar para hacer los ajustes finales que necesite en el orden de los archivos y, a continuación, haga clic en Crear.

Aparecerá un cuadro de diálogo de estado que muestra el progreso de la conversión de los archivos. Algunas aplicaciones de origen pueden iniciarse y cerrarse automáticamente.

7 Cuando termine la conversión, revise las miniaturas de vista previa. Si desea realizar cambios, haga clic en el botón Atrás del asistente, realice los cambios y vuelva a ejecutar el proceso.

8 Haga clic en Guardar y seleccione el nombre y ubicación del archivo PDF o el paquete PDF combinados.

El nombre predeterminado de un paquete nuevo es Paquete [*n*].

Véase también

"Convertir mensajes de correo electrónico a PDF (Windows)" en la página 68

"Configuración de conversión a Adobe PDF" en la página 89

Configuración de conversión

La configuración de conversión afecta a todos los archivos que se vayan a convertir a PDF a partir de otros formatos de archivo. Las tres opciones disponibles en el Asistente de combinación de archivos aplican tres valores preestablecidos de conversión distintos.

Puede personalizar las preferencias de conversión predeterminadas (elija Edición > Preferencias, seleccione Convertir a PDF en el cuadro Categorías y, a continuación, especifique la configuración que desee).

Tamaño de archivo más pequeño Reduce las imágenes grandes a la resolución de pantalla y las comprime mediante JPEG de baja calidad. Indicado para la visualización en pantalla, el envío por correo electrónico e Internet.

Nota: Si alguno de los archivos de origen ya es un PDF, la opción Tamaño de archivo más pequeño aplica la función Reducir tamaño de archivo a dichos archivos. Esta acción no se realiza si la opción Tamaño de archivo predeterminado o Tamaño de archivo más grande está seleccionada.

Tamaño de archivo predeterminado Crea archivos PDF apropiados para la visualización e impresión fiables de documentos de empresa.

Tamaño de archivo más grande Aplica los ajustes preestablecidos de conversión de la opción Impresión de alta calidad.

Botón Opciones Abre el cuadro de diálogo Opciones de configuración de conversión, que contiene estas opciones:

- **Activar siempre accesibilidad y reflujo** Mejora la legibilidad para los usuarios discapacitados y los que usan dispositivos con pantallas pequeñas.

- **Agregar siempre marcadores a Adobe PDF** Convierte los marcadores existentes en los distintos formatos de archivo nativos en marcadores Adobe PDF.

Nota: Un PDF individual creado mediante la combinación de varios archivos en un solo PDF tiene marcadores estructurados que puede usar para imprimir o eliminar documentos individuales del PDF. También puede usar los marcadores para extraer los archivos componentes originales como archivos PDF independientes.

Agregar hojas de cubierta personalizadas a paquetes PDF

Cada paquete PDF incluye una hoja de cubierta, que aparece cada vez que se abre el archivo. Normalmente, la hoja de cubierta proporciona instrucciones o información de gran utilidad a los usuarios que leen el paquete. La hoja de cubierta predeterminada es la plantilla de Adobe, en la que se describe brevemente la visualización de paquetes PDF.

La hoja de cubierta no aparece en la lista de PDF componentes. No obstante, puede volver a la hoja de cubierta haciendo clic en el botón Hoja de cubierta de la barra de navegación del paquete PDF.

1 Mediante la aplicación de creación que desee, cree la hoja de cubierta.

2 En Acrobat Acrobat, elija Archivo > Combinar archivos y siga el procedimiento normal de selección de archivos, carpetas y páginas. A continuación, elija la opción de conversión y haga clic en Siguiente. Asegúrese de incluir la hoja de cubierta personalizada como uno de los archivos y haga clic en Siguiente.

3 Seleccione Ensamblar archivos en un Paquete PDF

4 Seleccione el archivo de origen de la hoja de cubierta personalizada y arrástrelo o haga clic en el botón Subir hasta que aparezca en la parte superior de la lista.

5 En Seleccionar hoja de cubierta, elija Usar primer documento y haga clic en Crear.

6 Cuando la conversión se haya completado, haga clic en Guardar y especifique una ubicación y nombre para el archivo del paquete PDF.

Extraer archivos componentes de un paquete PDF

1 En la lista de archivos componentes, seleccione los archivos que desee extraer.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Ajuste la ventana de Acrobat de forma que no ocupe toda la pantalla y, a continuación, arrastre el archivo al escritorio, al Explorador de Windows o a Finder.
- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Guardar archivo como y seleccione una ubicación y un nombre para el archivo extraído.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, y elija Opciones > Guardar archivo como. A continuación, seleccione una ubicación y un nombre para el archivo extraído.

Véase también

“Ver, ordenar y realizar búsquedas en los componentes de un Paquete PDF” en la página 22

Editar un paquete PDF

La edición de un paquete PDF implica cambios a nivel de paquete. Por ejemplo, puede agregar o eliminar archivos componentes o configurar nuevas categorías para facilitar la ordenación de componentes.

La edición de PDF componentes dentro de un paquete implica las mismas técnicas utilizadas para realizar cambios en cualquier PDF, que se describen en otra parte en la Ayuda.

Véase también

"Edición de texto y objetos" en la página 319

"Agregar elementos de página de unificación" en la página 112

Agregar archivos sin convertir a un paquete PDF

1 En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Agregar archivo y seleccione una ubicación y un nombre para el archivo extraído. O bien, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, y elija Agregar archivo.

2 Abra el paquete PDF y ajuste la ventana de Acrobat para que no ocupe toda la pantalla.

3 En el escritorio, o en el Explorador de Windows o el Finder, seleccione el archivo o archivos que desea agregar al paquete PDF y arrástrelos hasta la lista de archivos componentes del área de trabajo de Acrobat.

Agregar PDF a un paquete PDF

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el Explorador de Windows o en Finder, seleccione los PDF que desee agregar al paquete PDF actualmente abierto y arrástrelos a la lista de archivos componentes.
- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Agregar archivo o haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic, y elija Agregar archivo. A continuación, busque y seleccione os archivos que desee agregar.

Quitar archivos componentes de un paquete PDF

❖ En la lista de archivos componentes del paquete PDF abierto, seleccione los archivos que desea eliminar y pulse Supr o elija Opciones > Eliminar archivo.

Personalizar categorías para la lista de PDF

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Propiedades del paquete.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la barra de categorías de la barra de navegación del paquete PDF y elija Propiedades del paquete.

2 Haga clic en Agregar y escriba el nombre de la nueva categoría en el cuadro de diálogo Agregar campo.

3 También puede realizar otros cambios en el cuadro de diálogo Propiedades del paquete:

- Para cambiar el orden de aparición de las categorías, seleccione categorías individuales y haga clic en Arriba o Abajo hasta que aparezcan en el orden deseado.
- Para ocultar una categoría anule la selección de su casilla de verificación, o seleccione la categoría y haga clic en Ocultar.
- Para mostrar una categoría seleccione su casilla de verificación, o seleccione la categoría y haga clic en Mostrar.
- Para quitar una categoría, selecciónela y haga clic en Eliminar.
- Para cambiar la categoría predeterminada de ordenación de los documentos PDF, elija otro nombre de categoría en el menú Ordenar por.
- Para establecer el sentido del orden, seleccione Ascendente o Descendente.
- Para especificar las ubicaciones predeterminadas de la lista de documentos PDF, seleccione Arriba, Izquierda o Minimizada en el menú Vista inicial.
- Para que se abra el PDF mostrado actualmente cada vez que vuelva a abrir el paquete PDF, seleccione Mostrar documento actual al abrir colección.

__Nota:__ Los cambios realizados en el cuadro de diálogo Propiedades del paquete afectan al paquete PDF entero y los puede ver cualquier usuario que lo abra.

Editar entradas de categoría para el PDF componente abierto actualmente

1 En la lista de archivos componentes, seleccione el que desea editar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de navegación del paquete PDF, elija Opciones > Editar valor > [*nombre de categoría*].
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la barra de categorías o el archivo componente seleccionado y elija Editar valor > [*nombre de categoría*].

3 En el cuadro de diálogo Editar [*nombre de categoría*], escriba el texto que desea que aparezca en esta categoría para el archivo componente seleccionado.

Insertar un PDF en otro

1 Abra el PDF que servirá de base del archivo combinado y seleccione Documento > Insertar páginas.

2 Seleccione un PDF que desee insertar en el documento de destino y haga clic en Seleccionar.

3 En el cuadro de diálogo Insertar páginas, especifique dónde desea insertar el documento (antes o después de la primera página, la última página o una página concreta del PDF abierto) y haga clic en Aceptar.

4 Para dejar el PDF original intacto como archivo aparte, seleccione Guardar como, y escriba un nombre distinto para el PDF combinado.



También puede agregar un PDF existente al PDF abierto actualmente arrastrando el icono de escritorio del PDF que desea insertar directamente a la posición del panel Páginas del PDF abierto.

Colocación de documentos PDF como archivos vinculados en otros documentos

Puede incorporar documentos PDF a archivos de otros tipos que admitan incrustación y vinculación de objetos (Object Linking and Embedding, OLE), como los archivos de InDesign o Word. Esos archivos se denominan *documentos contenedores* de OLE. Si más tarde hace cambios en el PDF original, las funciones OLE de la aplicación contenedora pueden actualizar el archivo incrustado en el documento contenedor, reflejando esos cambios.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la aplicación contenedora de OLE, seleccione el comando Insertar objeto o el comando Insertar hipervínculo.
- En Acrobat, seleccione Editar > Copiar archivo en Portapapeles y, a continuación, elija el comando Pegado especial de la aplicación contenedora.

Agregar elementos de página de unificación

Agregar y editar encabezados y pies de página

Un encabezado y un pie de página presentan información uniforme en los márgenes de las páginas de un documento PDF. Por ejemplo, la información puede ser una fecha, la numeración automática de páginas, el título del documento completo o el nombre del autor.

Puede variar los encabezados y pies de página dentro de un PDF. Por ejemplo, puede agregar un encabezado que muestre el número de página en la parte derecha de las páginas impares y otro encabezado que lo muestre en la parte izquierda de las páginas pares. Cada uno de esos encabezados debe agregarse por separado.

Puede definir y guardar encabezados y pies de página para reutilizarlos más adelante, o bien aplicarlos simplemente sin más complicaciones. Una vez que ha aplicado un encabezado y un pie de página, puede editarlo, reemplazarlo o eliminarlo del PDF. También puede obtener vistas previas de los encabezados y pies de página antes de aplicarlos y ajustar sus márgenes para que no tapen el contenido de la página.



Los encabezados aparecen en la parte superior de la página, mientras que los pies de página aparecen en la parte inferior de la página.

Definir y aplicar encabezados y pies de página

Puede agregar uno o más conjuntos de encabezados y pies de página a un PDF y aplicarlos a sus páginas de forma general o selectiva. Cada conjunto de encabezados y pies de página debe aplicarse en una sesión distinta del cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página. Los encabezados y los pies de página pueden incluir información y formato generados automáticamente, como la numeración de páginas y la fecha actual.

Si usa con frecuencia los mismos tipos de encabezados y pies de página, puede guardar sus definiciones para aplicarlos rápidamente a otros archivos PDF.

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar. Si aparece un mensaje, haga clic en Agregar nuevo.

2 Seleccione sus preferencias de fuente, tamaño de tipo, color de texto y subrayado de texto para el encabezado y el pie de página.

Nota: *Las propiedades de texto afectan a todas las entradas de encabezado y pie de página que forman parte de esa definición de configuración. No puede aplicar configuraciones distintas a cuadros de texto de encabezado y de pie individuales dentro de la misma sesión del cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página.*

3 En los tres cuadros de texto de encabezado y los tres de pie de página, escriba el texto que debe aparecer en cualquiera de esas ubicaciones y, a continuación, realice una de estas acciones:

- Para agregar la fecha de creación, haga clic dentro de un cuadro de texto de encabezado o pie de página y, a continuación, haga clic en el botón Insertar fecha.
- Para agregar la numeración automática de páginas, haga clic dentro de un cuadro de texto de encabezado o pie de página, y a continuación haga clic en el botón Insertar número de página.
- Para seleccionar el formato de las entradas automáticas, haga clic en Formato de número de página y de fecha y elija los valores de formato de fecha, formato de número de página y número inicial de página que desee utilizar.

Nota: *puede combinar texto con fechas y números de página. También puede agregar varias líneas de texto a cualquier entrada. El texto escrito en los cuadros izquierdo, central o derecho aparece respectivamente alineado a la izquierda, centrado o alineado a la derecha.*



Limitación del encabezado y el pie de página a un rango de páginas

4 Si desea limitar las páginas en que aparecerán el encabezado y el pie de página, haga clic en Opciones de rango de páginas y realice las siguientes acciones:

- Para limitar el encabezado y el pie de página a un rango específico de páginas, seleccione Páginas desde, e introduzca los números de las páginas inicial y final.
- Para limitar el encabezado y el pie de página a un lado u otro de un documento de páginas enfrentadas, elija una opción del menú Subconjunto: Sólo pares o Sólo impares Alternativamente, deje el valor predeterminado: Todas las páginas del intervalo.

5 Según sea necesario, cambie los valores de las opciones de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho para ajustarlos dentro del encabezado y el pie de página; use el área Previsualizar para evaluar los resultados.

Para evitar superposiciones, puede hace clic en Opciones de aspecto y seleccionar Reducir documento para evitar sobrescribir su texto y gráficos. Para no cambiar el tamaño ni la posición cuando imprima el PDF en un formato grande, seleccione Mantener constantes la posición y el tamaño del texto del encabezado o pie de página al imprimir en páginas de distintos tamaños.

6 Observe los resultados en el área Previsualizar, usando la opción Vista previa de página para ver distintas páginas del PDF.

7 (Opcional) En la parte superior del cuadro de diálogo, haga clic en Guardar configuración, escriba un nombre descriptivo para la configuración de encabezado y pie de página y haga clic en Aceptar. A continuación, vuelva a hacer clic en Aceptar para aplicar el encabezado y el pie de página al PDF.

Si desea agregar más encabezados o pies de página, repita este procedimiento.

Actualizar los encabezados y pies de página

La actualización se aplica al conjunto de encabezados y pies de página recién agregados.

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Actualizar.

2 Realice los cambios que desee.

Agregar otro encabezado y pie de página

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar y, a continuación, haga clic en Agregar nuevo en el mensaje que aparece.

La vista previa muestra todos los encabezados y pies de página existentes.

2 Escriba en los cuadros de texto de encabezado y pie de página para agregar más encabezados y pies; observará que la vista previa actualiza el aspecto de los encabezados y pies completados en la página.

3 Seleccione las opciones de formato nuevas que desee; de nuevo observará que la vista previa se actualiza.

Reemplazar todos los encabezados y pies de página

1 Elija Documento > Encabezado y pie de página > Agregar y, a continuación, haga clic en Reemplazar existente en el mensaje que aparece.

2 Escriba en los cuadros de texto de encabezado y pie de página.

3 Seleccione las opciones de formato que necesite.

***Nota:** Este proceso solamente se aplica a encabezados y pies de página agregados en Acrobat 7 o Acrobat 8.*

Quitar todos los encabezados y pies de página

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar todos los encabezados y pies de página, elija Documento > Encabezado y pie de página > Quitar y haga clic en Sí en el mensaje de confirmación que aparece.
- Para quitar un encabezado y un pie de página inmediatamente después de agregarlos, elija Edición > Deshacer encabezados y pies de página.

***Nota:** Este proceso solamente se aplica a encabezados y pies de página agregados en Acrobat 7 o Acrobat 8.*

Agregar un encabezamiento o pie de página con numeración Bates

La *numeración Bates* es un método de indexación de documentos legales que facilita la identificación y la recuperación. A cada página de cada documento se asigna un único número Bates que también indica su relación con otros documentos numerados según el método Bates. Los números Bates aparecen como encabezados o pies de página en las páginas de cada PDF del lote.

Aunque el identificador Bates suele citarse como un número, puede incluir prefijos y sufijos alfanuméricos para facilitar el reconocimiento del tema central de los archivos.

Al agregarse la numeración Bates no se cambian los nombres de los archivos PDF; tampoco se reorganizan en carpetas del escritorio, se vinculan ni se agregan a una colección de Organizer. Sólo se puede saber si un PDF tiene numeración Bates abriéndolo y leyendo los encabezados y pies de página.

***Nota:** La numeración Bates no está disponible en archivos protegidos o cifrados, en algunos formularios y solamente se aplica a las hojas de cubierta de paquetes PDF existentes. No obstante, la numeración Bates se puede aplicar a PDF individuales que, a continuación, se pueden ensamblar en un paquete PDF.*

Agregar numeración Bates

1 En Acrobat, elija Avanzadas > Procesamiento de documentos > Numeración Bates > Agregar.

2 En el cuadro de diálogo Numeración Bates, realice cualquiera de las acciones siguientes: haga clic en Examinar, desplácese a una carpeta y seleccione los archivos a los que desea aplicar la numeración Bates. Repita el proceso según sea necesario hasta que figuren en la lista todos los archivos PDF deseados.

- Para incluir cualquier PDF abierto, seleccione Incluir todos los documentos PDF abiertos.
- Para agregar otros PDF, haga clic en Examinar, desplácese a una carpeta y seleccione los archivos a los que desea aplicar la numeración Bates. Repita el proceso según sea necesario hasta que figuren en la lista todos los archivos PDF deseados.

3 Ajuste la lista de archivos PDF si es necesario:

- Para cambiar el orden de asignación de los números Bates, seleccione un PDF de la lista y arrástrelo a una posición diferente o haga clic en Subir o Bajar, según corresponda.
- Para verificar un PDF de la lista, selecciónelo y haga clic en Previsualizar; se abrirá una ventana en la que podrá ver cada página individual del PDF.
- Para quitar un PDF de la lista, selecciónelo y haga clic en Quitar.

4 Haga clic en Siguiente. A continuación, en el cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página, haga clic para colocar el cursor en el cuadro de texto de encabezado o pie de página en que desee que aparezca el número Bates (por ejemplo, Texto de encabezado izquierdo o Texto de pie de página central).

5 Haga clic en Insertar número Bates. A continuación, haga clic en el texto que debe constituir los números Bates:

- En Número de dígitos, especifique cuántos dígitos desea que compongan la numeración Bates insertando un número comprendido entre 6 y 15. El número predeterminado es 6, que genera números Bates como 000001, 000002, etc.
- En Número inicial, introduzca el número que se asignará al primer PDF de la lista. El número predeterminado es 1.
- En Prefijo, escriba cualquier texto que desee que preceda al número Bates.

- En Sufijo, escriba cualquier texto que desee que siga al número Bates.

***Nota:** Para los casos penales que impliquen un gran número de páginas, inserte un valor más alto en la opción Número de dígitos. No utilice el carácter # en el texto de los campos Prefijo o Sufijo.*

6 Haga clic en Aceptar y, a continuación, haga cualquier otro cambio en la configuración, como lo haría para cualquier otro encabezado o pie de página.

Agregar más documentos a una serie de numeración Bates

Antes de empezar, asegúrese de que conoce el último número Bates aplicado de la serie.

1 Siga el procedimiento descrito anteriormente para iniciar el proceso de numeración Bates seleccionando los archivos que desee agregar a la serie.

2 Después de hacer clic en Insertar número Bates, escriba el texto que desee en los campos Sufijo y prefijo que cumpla el resto de la serie y, a continuación, escriba el siguiente número de la serie en el campo Número inicial.

3 Cuando haya terminado de cambiar la configuración en el cuadro de diálogo Agregar encabezado y pie de página, haga clic en Aceptar.

Buscar PDF con numeración Bates

1 Elija Edición > Búsqueda.

2 Al igual que con una palabra o frase de búsqueda, escriba toda la numeración Bates (o parte de ella) que desee buscar.

Por ejemplo, si desea buscar un documento específico y sabe su número Bates, escriba el número completo como texto de búsqueda. Si desea buscar cualquier documento en una serie de números Bates, escriba una parte que identifique inequívocamente a la serie Bates, como por ejemplo el prefijo o el sufijo.

3 En el campo Buscar archivos en, haga clic en Examinar (si es necesario) y seleccione la carpeta, la unidad del equipo o la ubicación de red en la que desea buscar y, a continuación, haga clic en Siguiente.

Eliminar la numeración Bates

Puede eliminar la numeración Bates pero, si lo hace, también se eliminarán todos los encabezados y pies de página de los PDF.

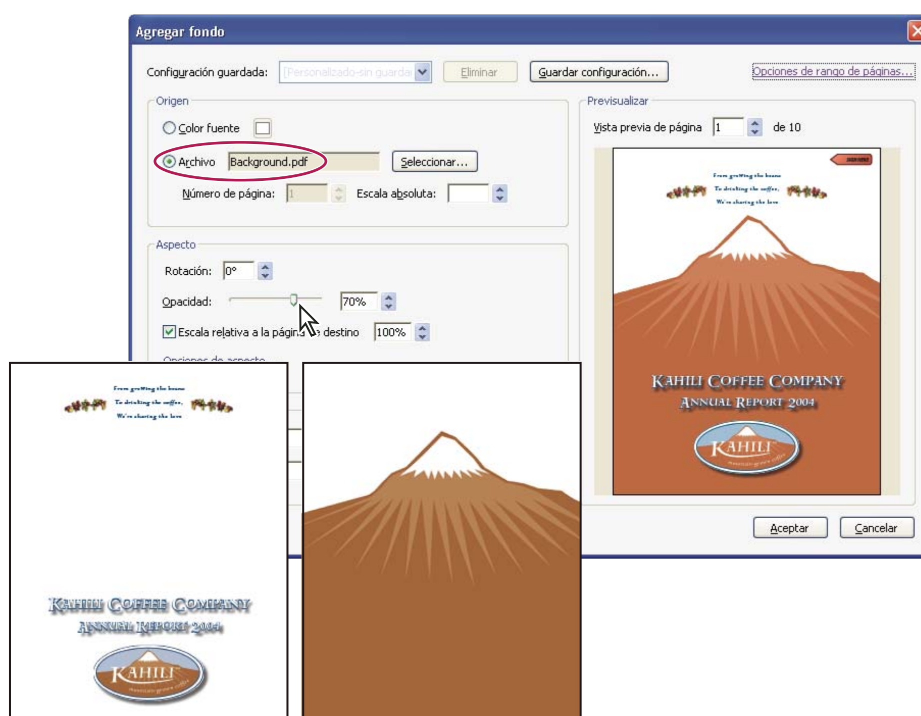
1 En Acrobat, elija Avanzadas > Procesamiento de documentos > Numeración Bates > Quitar.

2 En el cuadro de diálogo Numeración Bates, haga clic en Examinar, desplácese a una carpeta y seleccione los PDF. Repita este procedimiento según sea necesario hasta que todos los PDF que desee se muestren en la lista y, a continuación, haga clic en Siguiente.

3 Haga clic en Aceptar para eliminar la numeración Bates y el resto de encabezados y pies de página o haga clic en Cancelar y vuelva a empezar si desea comenzar de nuevo y elegir archivos diferentes.

Agregar y editar fondos

Un *fondo* aparece tras el texto o las imágenes de la página. El fondo puede ser muy sencillo, por ejemplo un color sólido, o puede utilizarse una imagen. Puede aplicar un fondo de forma selectiva, sólo a ciertas páginas o a rangos de páginas de un PDF. Un PDF sólo admite un fondo por página, pero los fondos pueden variar de una página a otra.



Antes y después de agregar un fondo

Agregar, reemplazar o editar un fondo

1 Elija Documento > Fondo > Agregar/Reemplazar.

Nota: *Si aparece un mensaje indicándole que el documento actual ya tiene fondo, haga clic en Reemplazar fondo. Si desea aplicar el nuevo fondo a un rango limitado de páginas, el fondo antiguo continuará siendo el mismo en las páginas que no pertenezcan a dicho rango.*

2 (Opcional) Para aplicar el fondo de forma selectiva a páginas individuales, haga clic en Opciones de rango de páginas, seleccione Páginas desde e introduzca los números de página inicial y final; a continuación, elija una opción en el cuadro de lista desplegable Subconjunto para aplicar el fondo sólo a las páginas pares, a las impares o a ambas.

3 En la sección Origen, especifique lo que debe servir de fondo:

- Para reutilizar un fondo y unas opciones de fondo que guardó en una sesión anterior, selecciónelos en el menú Configuración guardada.
- Para aplicar un fondo de color sólido, seleccione Color fuente. A continuación, haga clic en la muestra de color ☐ para abrir el selector de colores, y seleccione un color de muestra o uno personalizado.
- Para usar una imagen, seleccione Archivo. A continuación haga clic en Seleccionar, localice el archivo de imagen que desea usar y selecciónelo.

Nota: *sólo se pueden usar archivos PDF, JPEG y BMP como imágenes de fondo.*

4 Ajuste el aspecto y la posición del fondo según corresponda:

- Para seleccionar una imagen concreta en un archivo de varias páginas, introduzca su número en Número de página.
- Para mostrar un archivo de imagen a un porcentaje específico de su tamaño natural, introduzca un valor en Escala absoluta.
- Para rotar una imagen de fondo o un área de color, introduzca un valor en Rotación.
- Para dar algo de transparencia a la imagen o el color de fondo, arrastre el control deslizante de Opacidad hacia la izquierda o introduzca un valor de porcentaje.
- Para asignar como tamaño de una imagen de fondo un porcentaje del tamaño de página del PDF, seleccione Escala relativa a la página de destino.

- Para mostrar u ocultar el fondo al imprimir o visualizar en pantalla, haga clic en Opciones de aspecto y seleccione los elementos que desee aplicar.
- Para cambiar la posición de la imagen o el área de color de fondo, introduzca valores de distancia vertical desde la parte superior, central o inferior de la página y de distancia horizontal desde la parte izquierda, central o derecha de la página.

5 Si después de hacer clic en Aceptar aparece un mensaje para informarle de que ya se han definido fondos para algunas páginas del rango, haga clic en Aceptar.

Actualizar una imagen de fondo recientemente editada

Si se cambia el archivo de imagen original que está usando como fondo, puede actualizar el PDF para que muestre la nueva versión de la imagen en lugar de tener que quitar la versión antigua y agregar la nueva.

1 Elija Documento > Fondo > Actualizar.

2 Haga clic en Aceptar, o realice cualquier otro cambio en las opciones de fondo y haga clic en Aceptar.

Nota: *Este proceso solamente se aplica a fondos agregados en Acrobat 7 o Acrobat 8.*

Quitar un fondo de páginas PDF

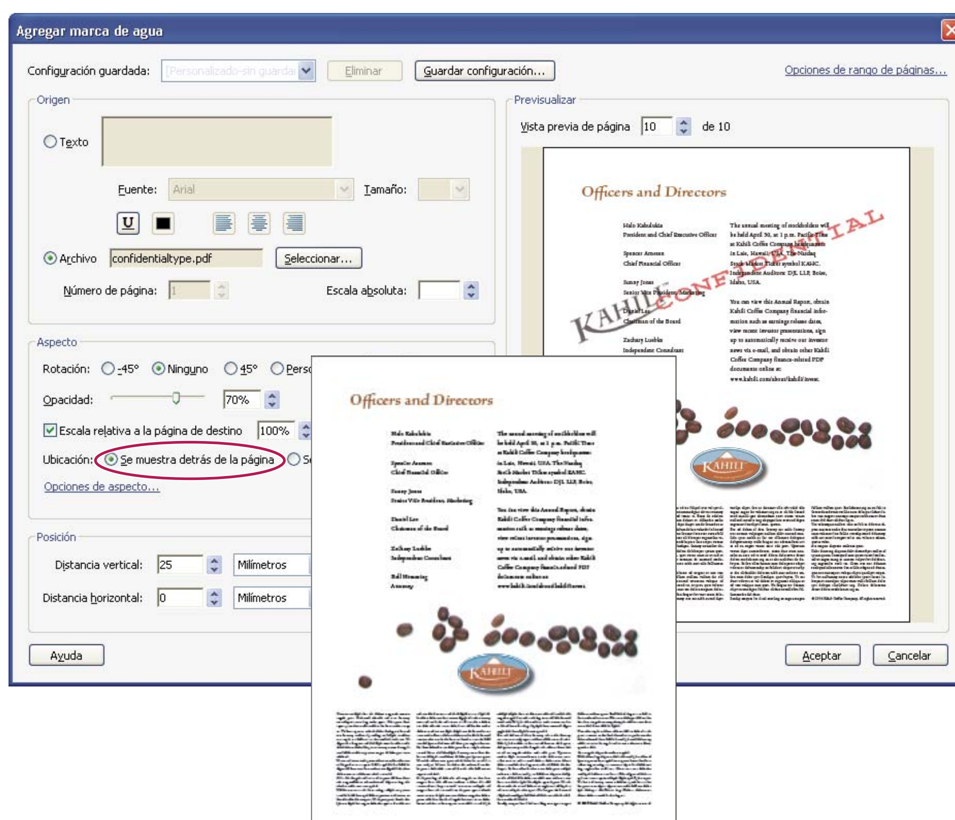
❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar el fondo sólo de algunas páginas del PDF, elija Documento > Fondo > Agregar/Reemplazar. A continuación haga clic en Opciones de rango de páginas e introduzca números de página y opciones en el cuadro de lista desplegable Subconjunto para restringir el fondo a las páginas designadas.
- Para quitar el fondo de todas las páginas, elija Documento > Fondo > Quitar y haga clic en Aceptar para confirmar la supresión.
- Para quitar un fondo de todas las páginas inmediatamente después de agregarlo, elija Edición > Deshacer Agregar fondo.

Agregar y editar marcas de agua

Una *marca de agua* es un texto o imagen que aparece encima o debajo del contenido existente en el documento, de forma parecida a un sello o estampilla. Por ejemplo, puede aplicar la marca de agua “Confidencial” a las páginas con información importante. Puede agregar varias marcas de agua a un PDF y puede especificar la página o el rango de páginas en que aparecerá cada una de ellas.

Nota: *A diferencia de los sellos, las marcas de agua se integran en las páginas PDF como un elemento fijo. Un sello es un tipo de comentario PDF, que los lectores del PDF pueden abrir para ver una anotación de texto, mover, cambiar o eliminar.*



Antes y después de agregar una marca de agua

Agregar o reemplazar una marca de agua

Puede agregar varias marcas de agua a un PDF, pero cada una debe insertarse por separado.

1 Elija Documento > Marca de agua > Agregar. Si el PDF ya contiene una o más marcas de agua, aparece un mensaje; seleccione Agregar nuevo si desea crear otra marca de agua, o seleccione Reemplazar existente si desea reemplazar todas las marcas de agua existentes por una nueva.

2 (Opcional) Para aplicar la marca de agua de forma selectiva a páginas individuales, haga clic en Opciones de rango de páginas, seleccione Páginas desde e introduzca los números de página inicial y final; a continuación, elija una opción en el cuadro de lista desplegable Subconjunto para aplicar la marca de agua sólo a las páginas pares, a las impares o a ambas.

3 Especifique las opciones correspondientes en la sección Origen:

- Para crear una marca de agua de texto, seleccione Texto, escriba el texto que debe aparecer como marca de agua en el cuadro de texto y, a continuación, ajuste las opciones de fuente, tamaño de fuente, color de fuente, subrayado y alineación de párrafo, según corresponda.
- Para usar una imagen como marca de agua, seleccione Archivo. A continuación haga clic en Seleccionar, localice el archivo de imagen que desea usar, selecciónelo y haga clic en Abrir. Si el archivo tiene varias páginas con imágenes, haga clic en las flechas arriba y abajo de la opción Número de página para seleccionar la página deseada.

***Nota:** sólo se pueden usar imágenes PDF, JPEG y BMP como marca de agua.*

4 Para cambiar el tamaño de una marca de agua de imagen, realice una de estas acciones:

- Para cambiar el tamaño de la marca de agua en relación con el tamaño real del archivo de imagen original, introduzca un porcentaje en la opción Escala absoluta (en el área Origen del cuadro de diálogo).
- Para cambiar el tamaño de la marca de agua en relación con las dimensiones de la página PDF, introduzca un porcentaje en Escala relativa a la página de destino (en el área Aspecto del cuadro de diálogo).

5 Ajuste el aspecto de la marca de agua de imagen o texto según corresponda:

- Para rotar la marca de agua, seleccione un ángulo de rotación o introduzca un valor personalizado.

- Para dar algo de transparencia a la marca de agua, arrastre el control deslizante de Opacidad o introduzca un porcentaje.
- Para situar la marca de agua en relación con el contenido de la página, seleccione Se muestra detrás de la página (el contenido de la página se sobreimprime a la marca de agua) o Se muestra encima de la página (la marca de agua se sobreimprime al contenido de la página).
- Para especificar cuándo aparecerá la marca de agua, haga clic en Opciones de aspecto y seleccione o deseleccione Mostrar al imprimir o Mostrar al ver en pantalla.
- Para controlar las variaciones en archivos PDF con páginas de distintos tamaños, haga clic en Opciones de aspecto y desactive la casilla de verificación Mantener constantes la posición y el tamaño del texto de la marca de agua al imprimir en páginas de distintos tamaños.

6 Especifique la posición en que debe aparecer la marca de agua introduciendo las distancias vertical y horizontal entre la marca de agua y la parte izquierda, derecha, central, superior o inferior de la página.

Actualizar una marca de agua

1 Elija Documento > Marca de agua > Actualizar.

2 Realice los cambios que desee en la marca de agua y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Importante: *Si tiene varias marcas de agua en un PDF, este procedimiento actualizará sólo la primera marca que agregara, y descartará todas las demás. Si cambia de opinión en lo que a la actualización de una marca de agua se refiere después de haber completado este proceso, elija inmediatamente Edición > Deshacer marca de agua.*

Quitar marcas de agua

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar todas las marcas de agua de todas las páginas, elija Documento > Marca de agua > Quitar y haga clic en Aceptar para confirmar la supresión.
- Para quitar una marca de agua de todas las páginas inmediatamente después de agregarla, elija Edición > Deshacer marca de agua.

Recortar páginas

El cuadro de diálogo Recortar páginas sirve para ajustar el área visible de la página. Esto puede ayudarle a dar un aspecto uniforme a un PDF compuesto de páginas de distintos tamaños.

La información no se descarta, sólo se oculta, por lo que el recorte no reduce el tamaño del archivo.

Cuando prepare un PDF para su impresión, puede cambiar las áreas de arte, recorte y sangrado de una página PDF en el cuadro de diálogo Recortar. Si desea ver indicadores de esas áreas en el panel del documento, seleccione la opción Mostrar ArtBox, TrimBox y BleedBox, en Preferencias de Presentación de página. (Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Presentación de página bajo Categorías).

Recortar áreas vacías en torno al contenido de la página

1 Elija Documento > Recortar páginas.

2 Bajo Controles de margen, seleccione Eliminar márgenes blancos.

Recortar una o más páginas

1 Elija Documento > Recortar páginas.

2 En el menú emergente de la esquina superior izquierda, deje CropBox seleccionado y ajuste los valores de Controles de margen: Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho.

Un rectángulo negro de la página en miniatura muestra los límites ajustados de la página recortada.

3 (Opcional) Seleccione ArtBox, TrimBox y BleedBox secuencialmente en el menú emergente y ajuste los valores de Controles de margen cada vez. Los límites ajustados aparecen como rectángulos en la presentación de página en miniatura: rojo, verde y azul, respectivamente.

4 Seleccione otras opciones en Cambiar tamaño de página conforme al PDF.

5 Bajo Rango de páginas, en el área inferior derecha del cuadro de diálogo, realice una de estas acciones:

- Para recortar todas las páginas del PDF, seleccione Todas.
- Para recortar sólo una página o un rango de páginas, seleccione De e introduzca números de página en las opciones De y A.
- Para recortar páginas alternativamente, seleccione Sólo impares o Sólo pares, en el menú Aplicar a. De lo contrario, deje la opción Todas las páginas seleccionada.

Nota: *si selecciona un rango de páginas para recortarlo, el valor de páginas impares o pares sólo se aplica en ese rango. Si no lo hace, se aplica a todas las páginas del documento.*

Dado que la propiedad Recortar está seleccionada de manera predeterminada, los valores de los márgenes que especifique determinarán el límite final de recorte. el cuadro de diálogo muestra cada propiedad seleccionada como un cuadro de color diferente en el área de previsualización. Seleccione Mostrar todos los cuadros para previsualizar todas las propiedades a la vez. Seleccione cada propiedad que desee ajustar.

Recortar una página con la herramienta Recortar

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Recortar.

2 Arrastre un rectángulo sobre la página que desea recortar. Si es necesario, arrastre los cuadros de las esquinas del rectángulo de recorte hasta que la página tenga el tamaño deseado.

3 Haga doble clic dentro del rectángulo de recorte.

Se abrirá el cuadro de diálogo Recortar páginas, que indica las medidas de margen del rectángulo de recorte y la página que se va a recortar. Puede anular esta configuración o aplicar otras opciones haciendo nuevas selecciones en el cuadro de diálogo antes de hacer clic en Aceptar.

Configuración del cuadro de diálogo Recortar páginas

Mostrar todos los cuadros Muestra los rectángulos negro, rojo, verde y azul que indican los cuadros CropBox, ArtBox, TrimBox y BleedBox en las miniaturas de página. Cuando dos (o más) márgenes coinciden, sólo aparece una línea de color.

CropBox Define el límite del contenido de una página cuando ésta se muestra o se imprime. Si no se especifica lo contrario (por ejemplo, en la configuración JDF), el límite de recorte determina cómo se posiciona el contenido de una página en el medio de salida.

ArtBox Define el contenido significativo de la página, incluido el espacio en blanco.

TrimBox Define las dimensiones finales de la página después de recortarla.

BleedBox Define el trazado de recorte cuando la página se imprime de manera profesional para que sea posible cortar y doblar el papel. Puede que las marcas de impresión se queden fuera del área de sangrado.

Eliminar márgenes blancos Recorta la página para ajustarla al límite de las ilustraciones. Esta opción resulta útil para recortar los bordes de las diapositivas de presentación guardadas como archivos PDF.

Establecer en cero Restaura el valor cero de los márgenes de recorte.

Recuperar selección Recupera el margen de recorte seleccionado con la herramienta Recortar.

Deshacer recorte

La información no se descarta, sólo se oculta, por lo que el recorte no reduce el tamaño del archivo PDF. Si desea restablecer la página y su contenido en su estado original, restablezca el tamaño de página.

1 Para abrir el cuadro de diálogo Recortar páginas, elija una de las siguientes opciones:

- Documento > Recortar páginas.
- Recortar páginas en el menú Opciones del panel Páginas.

2 Restablece los márgenes en sus dimensiones originales.

Reorganizar páginas en un PDF

Rotar una página

Puede rotar las páginas de un documento (todas o sólo las seleccionadas). La rotación se basa en incrementos de 90˚.

1 Abra el cuadro de diálogo Rotar páginas mediante uno de estos métodos:

- Elija Documento > Rotar páginas.
- En el menú Opciones del panel Páginas, elija Rotar páginas.

2 Para Dirección, seleccione la cantidad y la dirección de las rotaciones: 90 grados hacia la izquierda, 90 grados hacia la derecha o 180 grados.

3 Para Páginas, especifique si desea rotar todas, una selección o un rango de ellas.

4 En el menú Rotar, especifique páginas pares, impares o ambas, y seleccione la orientación en que desea rotarlas.



Para cambiar temporalmente la vista de una página, elija Ver > Rotar vista > Hacia la derecha o Hacia la izquierda. La orientación original de la página se restaurará la próxima vez que abra el PDF.

Extraer páginas de un PDF

La *extracción* es el proceso de reutilizar páginas seleccionadas de un PDF en otro PDF. Las páginas extraídas tienen no sólo el contenido de la página original, sino también todos los campos de formulario, comentarios y vínculos asociados a él.

Puede dejar las páginas extraídas en el documento original o quitarlas durante el proceso de extracción (viene a ser como los habituales procesos de cortar y pegar o copiar y pegar, pero aplicados a páginas).

***Nota:** Los marcadores o hilos de artículo asociados a las páginas no se extraen.*

1 Abra el PDF en Acrobat y elija Documento > Extraer páginas.

2 Especifique el rango de páginas que desee extraer.

3 En el cuadro de diálogo Extraer páginas, realice una de las siguientes operaciones antes de hacer clic en Aceptar:

- Para quitar las páginas extraídas del documento original, seleccione Eliminar páginas tras extracción.
- Para crear un PDF de una sola página por cada página extraída, seleccione Extraer páginas como archivos independientes.
- Para dejar las páginas originales en el documento y crear un solo PDF que incluya todas las extraídas, deje sin marcar ambas casillas.

4 Si aparece un mensaje pidiéndole que confirme la eliminación, haga clic en Sí para eliminar las páginas extraídas del PDF original, o en No para volver al cuadro de diálogo Extraer páginas.

Las páginas extraídas se colocan en un documento nuevo llamado Páginas de [*nombre del documento original*]-[*n*].

***Nota:** el autor de un documento PDF puede configurar opciones de seguridad que impidan extraer páginas. Para ver la configuración de seguridad de un documento, elija Archivo > Propiedades y seleccione Seguridad.*

Véase también

"Extraer archivos componentes de un paquete PDF" en la página 110

Mover o copiar una página

Puede usar las miniaturas de página para copiar o mover páginas en un documento o entre documentos.

Al arrastrar una miniatura de página en un panel Páginas, aparece una barra junto a las otras miniaturas para indicar la posición que aquélla ocupará en el PDF. La barra aparece en la parte inferior o superior si las miniaturas están en una sola columna, o a derecha o izquierda si están en varias.

***Nota:** los marcadores etiquetados afectan al orden que siguen los dispositivos de lectura, como por ejemplo los que utilizan para personas con problemas de visión. Los marcadores etiquetados no cambian la secuencia de las páginas en un PDF.*

Véase también

"Insertar un PDF en otro" en la página 112

"Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo" en la página 263

Mover o copiar una página en un PDF mediante miniaturas de página

1 Haga clic en el botón Páginas para abrir el panel del mismo nombre y seleccione una o varias miniaturas de página.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover una página, arrastre la miniatura de página o el cuadro de número de página de la miniatura correspondiente a la nueva ubicación. Aparece una barra que indica la nueva posición de la miniatura de página. A continuación, las páginas se volverán a numerar.
- Para copiar una página, pulse Ctrl y arrastre (Windows) o pulse Opción y arrastre (Mac OS) la miniatura de página a la ubicación de destino.

Mover o copiar una página entre dos PDF mediante miniaturas de página

1 Abra ambos PDF y muéstrelos uno junto a otro.

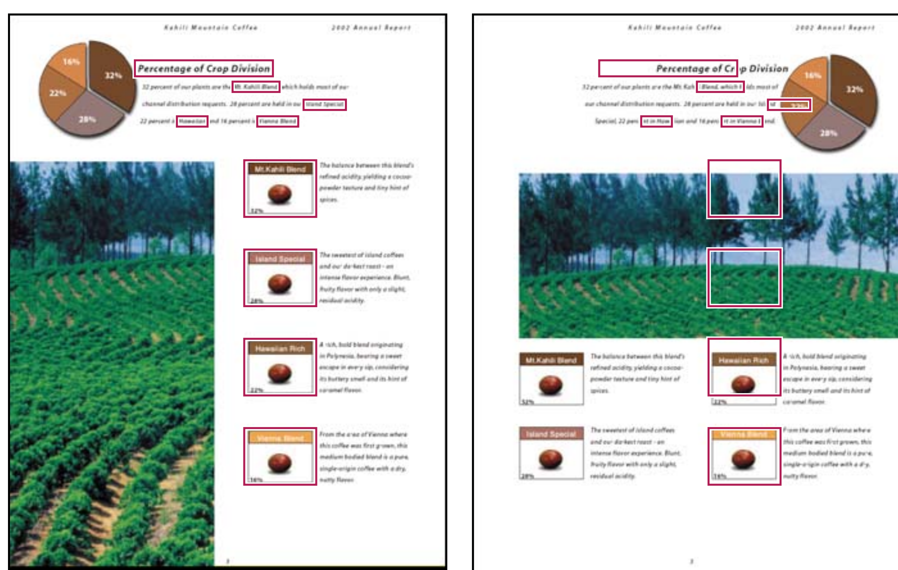
2 Abra los paneles Páginas de ambos PDF y realice una de estas operaciones:

- Para copiar una página, arrastre su miniatura al panel Páginas del PDF de destino. La página se copia en el documento y se vuelven a numerar las páginas.
- Para quitar una página de un PDF e insertarla en otro, seleccione su miniatura y pulse Ctrl y arrastre (Windows) o pulse Opción y arrastre (Mac OS) dicha miniatura al panel Páginas del PDF de destino. La página se insertará en el documento de destino y se eliminará del documento de origen. A continuación, las páginas se volverán a numerar.

Eliminar o reemplazar una página

Puede reemplazar una página PDF completa por otra página PDF. Sólo se sustituyen el texto y las imágenes de la página original. En cambio, los elementos interactivos asociados a la página original, como vínculos y marcadores, no se ven afectados. Asimismo, los vínculos y marcadores asociados previamente a la página que ha reemplazado a la original no se incluyen en la sustitución. Los comentarios, sin embargo, se trasladan y combinan con los que pueda haber en el documento.

Tras eliminar o reemplazar páginas, es útil usar el comando Reducir tamaño de archivo para cambiar el nombre del documento restructurado y guardarlo con el tamaño más pequeño posible.



Página antes y después de su sustitución. Los marcadores y vínculos de la página se mantienen en las mismas ubicaciones.

Eliminar páginas, con el comando Eliminar

***Nota:** el comando Eliminar no se puede deshacer.*

1 Elija Documento > Eliminar páginas.

2 Especifique el rango de páginas que desee eliminar y haga clic en Aceptar.

No puede eliminar todas las páginas; es necesario mantener al menos una en el documento.

Si selecciona Usar números de página lógica en el panel Presentación de página del cuadro de diálogo Preferencias, puede escribir un número de página entre paréntesis para eliminar el número lógico equivalente. Por ejemplo, si la primera página del documento está numerada como i, puede escribir (1) en el cuadro de diálogo Eliminar páginas y se suprimirá la página.

Eliminar páginas, mediante miniaturas de página

1 En el panel Páginas, seleccione una página o grupo de páginas:

- Seleccione el cuadro de número de página de la miniatura o la propia miniatura.
- Pulse Mayús y haga clic para seleccionar un rango de miniaturas de página. Pulse la tecla Ctrl y haga clic, o pulse la tecla Comando y haga clic, para agregar a la selección. O bien, en Windows, pulse Ctrl+E para seleccionar todas las miniaturas y, a continuación, pulse la tecla Ctrl mientras hace clic para anular la selección de las páginas que desea mantener.
- Arrastre un rectángulo alrededor de un grupo de miniaturas de página.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Eliminar páginas en el menú Opciones del panel Páginas y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Haga clic en el icono de la papelera situado en la parte superior del panel Páginas.

Eliminar el material asociado a un marcador etiquetado

1 En el panel Marcadores, haga clic en el marcador etiquetado del material que desee eliminar. Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varios marcadores.

2 Elija Eliminar páginas en el menú Opciones. El marcador etiquetado y la página asociada se eliminarán del documento.

Reemplazar el contenido de una página

1 Abra el PDF que contiene las páginas que desea reemplazar.

2 Elija Documento > Reemplazar páginas.

3 Seleccione el documento que contiene las páginas que van a sustituir a las originales y haga clic en Seleccionar.

4 En la sección Original, especifique las páginas que desee reemplazar en el documento original.

5 En Sustitutorio, escriba la primera página del rango de páginas que reemplazaran a las originales. La última página se calcula basándose en el número de páginas que desee reemplazar en el documento original.

Reemplazar páginas mediante una miniatura de página

1 Abra el PDF que contiene las páginas que desea reemplazar, y a continuación abra el PDF que contiene las páginas que las sustituirán.

2 En el panel Páginas del PDF que contiene las páginas sustitutivas, seleccione una página o un grupo de páginas:

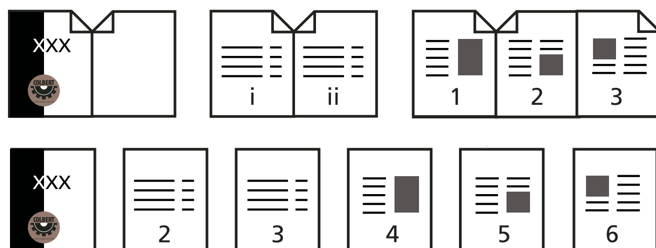
- Seleccione los cuadros de número de página de las páginas de miniatura que desee utilizar como páginas sustitutorias.
- Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias miniaturas de página. Pulse la tecla Ctrl y haga clic, o pulse la tecla Comando y haga clic, para agregar a la selección.
- Arrastre un rectángulo alrededor de un grupo de miniaturas de página.

3 Arrastre las miniaturas seleccionadas hasta el panel Páginas del documento de destino. Suelte el botón del ratón cuando el puntero esté directamente sobre el cuadro de número de página de la primera miniatura de página que desea reemplazar de forma que estas páginas queden resaltadas.

Las páginas seleccionadas en el primer documento reemplazarán al mismo número de páginas del segundo, empezando por el número de página especificado para colocar las páginas nuevas.

Renumerar páginas

A veces, los números de página de un documento no coinciden con los que aparecen bajo las miniaturas de página y en la barra de herramientas Navegación de página. Las páginas se numeran con números enteros, empezando por la página 1 para la primera página del documento. Algunos PDF pueden contener texto preliminar, como la página de Copyright y la tabla de contenido, por lo que puede que sus páginas de texto principal no sigan la numeración mostrada en la barra de herramientas Navegación de página.



Numeración de páginas impresas (arriba) comparada con la numeración de páginas lógica (abajo)

Las páginas de un documento se pueden numerar de varias maneras. Puede especificar un estilo de numeración distinto para diferentes grupos de páginas; por ejemplo, 1, 2, 3 o i, ii, iii o a, b, c. También puede personalizar el sistema de numeración agregando un prefijo. Por ejemplo, la numeración del capítulo 1 sería 1-1, 1-2, 1-3, etc.; la del capítulo 2 sería 2-1, 2-2, 2-3, etc.



El comando Numerar páginas afecta sólo a las miniaturas de página del panel Páginas. Puede agregar nuevos números de página a un PDF mediante la función de encabezamientos y pies de página.

1 Haga clic en el botón Páginas para abrir el panel del mismo nombre, y seleccione Numerar páginas en el menú Opciones.

2 Especifique un rango de páginas. (Seleccionadas se refiere a las páginas seleccionadas en el panel Páginas).

3 Elija una de las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar:

Comenzar nueva sección Inicia una nueva secuencia de numeración. Elija un estilo en el menú emergente y especifique un número de página inicial para la sección. Si lo desea, especifique un prefijo.

Extender la numeración utilizada en la sección anterior a las páginas seleccionadas Extiende la numeración usada para el conjunto anterior de páginas a las páginas seleccionadas.

Véase también

"Agregar y editar encabezados y pies de página" en la página 112

Capítulo 5: Exportación de documentos PDF

Si no tiene acceso a los archivos de origen que crearon un PDF, puede copiar imágenes y texto del PDF para utilizarlos donde desee o exportar el PDF a un formato reutilizable. También puede exportar imágenes de un PDF a otro formato.

Inicio rápido

A continuación se describen pasos generales para realizar tareas comunes de conversión.

Exportar como Word

Si no dispone del archivo original a partir del cual se ha creado un PDF, puede guardar el PDF como documento de Word para editarlo en esa aplicación.

1 Haga clic en Exportar en la barra de herramientas Tareas y, a continuación, elija Documentos Word.

2 Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión.

Nota: *Al guardar un PDF en formato Word, el archivo resultante no es equivalente a un archivo creado en Word; puede que se pierda cierta información de codificación.*

Véase también

"Exportar documentos PDF como texto" en la página 131

Exportar como HTML o XML

Para utilizar fácilmente el contenido de un PDF en la Web, convierta el PDF en formato HTML o XML.

1 Haga clic en Exportar en la barra de herramientas Tareas y elija Página Web HTML o XML 1.0.

2 Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión.

Puede guardar un PDF en formato HTML 3.2 haciendo clic en Exportar y eligiendo Más formatos > HTML 3.2.

Véase también

"Exportar documentos PDF" en la página 127

Exportar como texto

Un PDF se puede guardar en formato RTF (formato de texto enriquecido), como texto accesible o como texto sin formato. RTF conserva la mayor parte del formato. El texto accesible conserva elementos tales como comentarios, campos de texto y texto alternativo.

1 Haga clic en Exportar en la barra de herramientas Tareas, elija Más formatos y, a continuación, seleccione el formato de texto que desee.

2 Si lo guarda como RTF o texto sin formato, haga clic en Configuración para ajustar la configuración de conversión.

Véase también

"Exportar documentos PDF como texto" en la página 131

Seleccionar y copiar texto

Pueden copiarse palabras, líneas o columnas de texto de un PDF.

1 Con la herramienta Seleccionar , realice una de las siguientes acciones:

- Arrastre sobre el texto.
- Haga clic dos o tres veces para seleccionar una palabra o una línea de texto.

2 Mueva el puntero sobre el icono que aparece junto al texto seleccionado y elija una opción del menú.

Si no puede seleccionar texto, es posible que éste forme parte de una imagen o de un documento digitalizado.

Véase también

"Seleccionar y copiar texto" en la página 132

Seleccionar y copiar una imagen

Se pueden copiar imágenes de un PDF en el Portapapeles o en otra aplicación, o guardarlas en un archivo.

1 Con la herramienta Seleccionar , haga clic en una imagen o arrastre para seleccionar una parte de ella una vez que el puntero se convierta en un icono de cruz de precisión.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la imagen a un documento abierto en otra aplicación.
- Haga clic en la imagen con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Copiar imagen o Guardar imagen como.

Véase también

"Copiar imágenes" en la página 133

Realizar una instantánea de una página

Utilice la herramienta Instantánea para copiar todo el contenido seleccionado. El texto y las imágenes se copian como una imagen.

1 Elija Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Instantánea.

2 Arrastre sobre la página para seleccionar contenido, o haga clic para copiarla entera.

El contenido seleccionado se copia en el Portapapeles cuando se suelta el botón del ratón.

Véase también

"Realizar una instantánea de una página" en la página 134

Exportar documentos PDF a otros formatos de archivo

Exportar documentos PDF

Puede guardar un PDF en distintos formatos de archivo para más tarde abrirlo y usarlo en otras aplicaciones. Hay disponibles formatos de texto y de imagen. Para hacer que un PDF sea compatible con versiones anteriores de Acrobat y Adobe Reader, puede volver a guardarlo en una versión anterior del formato PDF.

1 Con el PDF abierto, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Exportar de la barra de herramientas Tareas y elija un formato de archivo, o bien elija Más formatos.
- Elija Archivo > Exportar y seleccione un formato de archivo.

- Seleccione Archivo > Guardar como y elija un formato de archivo del menú.

2 Haga clic en Configuración para definir las opciones de conversión. (Si el botón Configuración no está disponible, significa que no hay ninguna opción para el formato que ha seleccionado). Haga clic en Aceptar para aplicar la configuración. La configuración de conversión se puede editar en las preferencias de Convertir de PDF.

Nota: *esta configuración de conversión se almacena por separado de la configuración usada con el comando Exportar todas las imágenes.*

3 Haga clic en Guardar para exportar el PDF al formato de archivo seleccionado.

De forma predeterminada, el nombre del archivo de origen se usa como nombre de archivo (con la nueva extensión) y el archivo exportado se guarda en la misma carpeta que el de origen. Al guardar un PDF en un formato de imagen, cada página se guarda como un archivo independiente.

Opciones de formato de archivo

Al exportar documentos PDF a otros formatos de archivo mediante el comando Guardar como, cada formato incluye configuraciones de conversión propias.



Si desea utilizar la misma configuración cada vez que convierta los PDF a un formato determinado, especifíquela en las preferencias de Convertir de PDF. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Convertir de PDF en el panel de la izquierda. Seleccione un formato de archivo en la lista y haga clic en Editar configuración. (Haga clic en el botón Predeterminado siempre que quiera recuperar la configuración predeterminada.)

PDF de Adobe, opciones

Puede volver a guadar documentos PDF como PDF optimizados mediante los valores del cuadro de diálogo Optimizador de PDF. El Optimizador de PDF le permite cambiar la versión de compatibilidad de sus documentos PDF para que puedan verse con versiones anteriores de Acrobat o Adobe Reader. Si cambia la configuración de compatibilidad, puede que las funciones más recientes no estén disponibles en el PDF. Encontrará una explicación de cada configuración de compatibilidad en Niveles de compatibilidad de PDF.

Opciones de PostScript o PostScript encapsulado (EPS)

Puede exportar un archivo PDF a PostScript para utilizarlo en aplicaciones de impresión y pre-prensa. El archivo PostScript incluye todos los comentarios DSC (Convenciones de estructura de documentos) y demás información avanzada que Distiller conserva. También puede crear un archivo EPS a partir de cualquier PDF para colocarlo o abrirlo en otras aplicaciones. Las opciones disponibles dependen de si está convirtiendo un documento a formato PostScript o EPS. (Encontrará una descripción completa de las opciones de PostScript en “Opciones de PostScript” en la página 400).

Nota: *si crea archivos EPS para separaciones, todos los espacios de color de la imagen deben ser CMYK.*

Archivo de descripción de la impresora La descripción de impresora PostScript (PostScript Printer Description, PPD) proporciona la información necesaria para dar el formato correcto a un archivo PostScript para un dispositivo de salida determinado. Independiente del dispositivo crea sólo archivos PostScript o EPS compuestos (sin separación de color). Valor predeterminado de Acrobat proporciona un punto de partida y referencia para crear todos los tipos de PostScript y restaura todos los valores predeterminados de conversión. Adobe PDF 7.0 es compatible con la mayoría de los dispositivos. Esta opción sólo está disponible para el formato PostScript (PS).

ASCII o Binario Especifica el formato de salida de los datos de imágenes. La salida binaria produce archivos pequeños, pero no todos los flujos de trabajo la aceptan.

PostScript Especifica el nivel de compatibilidad PostScript. Use Nivel de lenguaje 3 sólo si sabe que el dispositivo de salida de destino lo admite. Nivel de lenguaje 2 es apropiado para archivos EPS que vayan a colocarse en otro documento y a pasar por el proceso de separación de color como parte de él. Use Nivel de lenguaje 2 para archivos EPS que importe a aplicaciones Microsoft.

Rango de páginas Especifica las páginas que desea exportar. Al exportar archivos como salida EPS, cada página del rango se guarda como un archivo EPS independiente.

Opciones de HTML o XML

Al exportar un archivo PDF a formato HTML o XML, las imágenes que contenga se convierten al formato JPEG.

Codificación Se refiere a los valores binarios, basados en normas internacionales, que se utilizan para representar los caracteres de texto. UTF-8 es una representación de caracteres Unicode que utiliza uno o más bytes de 8 bits por carácter; UTF-16 representa los caracteres con bytes de 16 bits. ISO-Latin-1 es una representación de 8 bits de caracteres que constituye un superconjunto de ASCII. UCS-4 es un conjunto de caracteres universales codificados en 4 octetos. HTML/ASCII es una representación en 7 bits de caracteres desarrollada por ANSI.

Usar valor predeterminado de la tabla de asignación utiliza la codificación de caracteres predeterminados definida en las tablas de asignación, que aparecen en la carpeta Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Estas tablas de asignación especifican muchas características de la salida de datos, incluidas las siguientes codificaciones predeterminadas de caracteres: UTF-8 (guardar como XML o HTML 4.0.1) y HTML/ASCII (guardar como HTML 3.2).

Generar marcadores Genera vínculos de marcadores a contenido para documentos HTML o XML. Los vínculos se colocan en la parte superior del documento HTML o XML resultante.

Generar etiquetas para los archivos sin etiquetar Genera etiquetas para los archivos que aún no están etiquetados, como los archivos PDF creados con Acrobat 4.0 o versiones anteriores. Si esta opción no está seleccionada, no se convierten los archivos sin etiquetar.

***Nota:** las etiquetas se aplican sólo como parte del proceso de conversión y se descartan después de la conversión. Este método no sirve para crear archivos PDF etiquetados a partir de archivos heredados.*

Generar imágenes Controla cómo se convierten las imágenes. Se hace referencia a los archivos de imágenes convertidos desde dentro de los documentos XML y HTML.

Usar subcarpeta Especifica la carpeta en que se almacenarán las imágenes generadas. El valor predeterminado es Imágenes.

Usar prefijo Especifica el prefijo que se agrega al nombre de los archivos de imagen si hay varias versiones del mismo archivo. Los nombres de archivos asignados a imágenes tienen el formato *nombrearchivo_img_nº*.

Formato de salida Especifica el formato final. El valor predeterminado es JPG.

Disminuir resolución a Disminuye la resolución de los archivos de imagen a la especificada. Si no selecciona esta opción, los archivos de imágenes tendrán la misma resolución que en el archivo de origen. Nunca se aumenta la resolución de los archivos de imágenes.

Opciones de JPEG y JPEG2000

Si el PDF contiene una colección de imágenes, puede exportarlas individualmente como archivos JPEG, PNG o TIFF seleccionando Avanzadas > Proceso de documentos > Exportar todas las imágenes.

Tenga en cuenta que las opciones disponibles dependen de si está exportando un documento a JPEG o JPEG2000.

Escala de grises, Color Especifique un valor de compresión que proporcione un tamaño de archivo y una calidad de imagen aceptables. Cuánto más pequeño sea el archivo, menor será la calidad de la imagen.

Tamaño de mosaico Divide la imagen que se va a comprimir en mosaicos del tamaño determinado. (Si el alto o el ancho de la imagen no son un múltiplo par del tamaño del mosaico, se utilizan mosaicos parciales en los bordes). Los datos de imágenes de cada mosaico se comprimen individualmente y se pueden descomprimir individualmente. Se recomienda utilizar el valor predeterminado de 256. Esta opción sólo está disponible para el formato JPEG 2000.

Formato Determina cómo se muestra el archivo. Disponible sólo para el formato JPEG.

- **Línea de base (Estándar)** Muestra la imagen una vez completada su descarga. Este formato JPEG es reconocible para la mayoría de los exploradores de Web.

- **Línea de base (Optimizado)** Optimiza la calidad del color de la imagen y produce archivos de menor tamaño, pero no es admitido por todos los exploradores de Web.

- **Progresivo (3 escaneados-5 escaneados)** Empieza descargando la imagen en baja resolución y aumenta progresivamente la calidad a medida que avanza la descarga.

RGB, CMYK, Escala de grises Especifica el tipo de administración de color que se aplicará al archivo de salida y si se incrustará un perfil ICC.

Nota: si utiliza el comando Guardar como o Exportar todas las imágenes, en un documento PDF que contenga imágenes JPEG y JPEG 2000, y exporta el contenido al formato JPEG o JPEG2000, la imagen resultante puede tener un aspecto diferente cuando se abra en Acrobat. Esto puede suceder si las imágenes tienen un perfil de color incluido en el nivel de página pero no dentro de los datos de imágenes. En este caso, Acrobat no puede aplicar el perfil de color de nivel de página a la imagen guardada resultante.

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: resoluciones más altas, como los 2.400 píxeles por pulgada (ppp), sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).

Opciones PNG

El formato PNG es útil para imágenes que se van a utilizar en la Web.

Entrelazar Especifica si la imagen está entrelazada. Ninguna crea una imagen que se muestra en un explorador Web sólo después de finalizar la descarga. Adam7 crea una imagen que muestra versiones de baja resolución en un explorador mientras se descarga el archivo de imágenes completo. Adam7 puede hacer que el tiempo de descarga parezca menor y garantiza a los usuarios que la descarga se encuentra en curso; no obstante, aumenta el tamaño del archivo.

Filtro Permite seleccionar un algoritmo de filtro.

- **Ninguno** Comprime la imagen sin ningún filtro. Esta opción es la recomendada para las imágenes de colores indizados y en modo de mapa de bits.
- **Inferior** Optimiza la compresión de imágenes con patrones o combinaciones horizontales uniformes.
- **Arriba** Optimiza la compresión de imágenes con patrones verticales uniformes.
- **Promediar** Optimiza la compresión de ruido de bajo nivel calculando el promedio de los valores de color de los píxeles adyacentes.
- **Trazado** Optimiza la compresión de ruido de bajo nivel reasignando los valores de color adyacentes.
- **Adaptable** Aplica el algoritmo de filtro (Inferior, Arriba, Promediar o Trazado) más conveniente para la imagen. Seleccione Adaptable si no está seguro de qué filtro utilizar.

RGB, CMYK, Escala de grises Especifica el tipo de administración de color para el archivo de salida y si se incrustará un perfil ICC.

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

Nota: resoluciones más altas, como los 2.400 ppp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).

Opciones TIFF

TIFF es un formato de imagen de mapa de bits flexible admitido por prácticamente todas las aplicaciones de dibujo, edición de imágenes y presentación de páginas. La resolución se determina automáticamente.

Monocromo Especifica un formato de compresión. CCITTG4 es el valor predeterminado y normalmente genera el tamaño de archivo más pequeño. La compresión ZIP también genera un archivo pequeño.

Nota: algunas aplicaciones no pueden abrir archivos TIFF guardados con compresión JPEG o ZIP. En estos casos, se recomienda la compresión LZW.

RGB, CMYK, Escala de grises, Otros Especifica el tipo de administración de color del archivo de salida.

Espacio de color/Resolución Especifica el espacio de color y la resolución del archivo de salida. Puede permitir que Acrobat se ocupe de estos valores automáticamente. Para convertir las imágenes en color del archivo a tonos de gris, elija Escala de grises.

***Nota:** resoluciones más altas, como los 2.400 ppp, sólo son apropiadas para tamaños de página pequeños (hasta 173,380 milímetros o 6,826 pulgadas).*

Exportar documentos PDF como texto

Si tiene una versión PDF de un documento, pero no tiene el archivo de la aplicación original, puede guardar el texto en formato RTF (formato de texto enriquecido), un estándar para el intercambio de contenido entre aplicaciones de edición de texto, o en formato Microsoft Word. Las imágenes del PDF se guardan de forma predeterminada en formato JPEG. el archivo de texto que obtenga al exportar un PDF a formato RTF o Word no es equivalente al archivo de origen de la aplicación de creación. Durante la conversión se puede perder parte de la información de codificación.

También puede exportar un PDF a formato de texto accesible o a texto normal. El texto accesible sigue preferencia de orden de lectura seleccionada en las preferencias de Lectura, e incluye comentarios y campos de formulario en la salida. También incluye algo de formato, como saltos de línea. Se usa cualquier texto alternativo en las etiquetas del documento en lugar de imágenes y figuras. El texto sin formato sigue el orden de estructura de texto del documento y omite todos los artefactos y elementos de figuras en la conversión. Se conservan los guiones normales y se suprimen los guiones virtuales.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Exportar de la barra de herramientas Tareas y seleccione Documentos Word.
- Seleccione Archivo > Guardar como y, a continuación, elija un formato de texto: Documento de Microsoft Word (*.doc); Formato RTF (*.rtf); Texto (accesible) (*.txt) o Texto (normal) (*.txt).

2 Haga clic en Configuración, seleccione las opciones que desee, haga clic en Aceptar y, por último, haga clic en Guardar.

Opciones de Word y RTF

(Si desea una lista de las opciones para texto sin formato, consulte las opciones de HTML y XML).

Incluir comentarios Conserva los comentarios del archivo PDF.

Incluir imágenes Incluye las imágenes en la salida final. El formato predeterminado de las imágenes es JPEG.

Formato de salida Especifica el formato de la imagen. Seleccione JPEG o PNG y, a continuación, elija el espacio de color y las opciones de resolución.

Usar espacio de color Especifica el espacio de color. Puede elegir entre Color y Escala de grises, o permitir que se determine automáticamente.

Cambiar resolución Disminuye la resolución de las imágenes. Si no selecciona esta opción, las imágenes se crean con la misma resolución que el PDF.

Disminuir resolución a Especifica la resolución de las imágenes de resolución disminuida. Nunca se aumenta la resolución de las imágenes.


Puede exportar varios PDF a formato RTF mediante el comando Avanzadas > Proceso de documentos > Proceso por lotes.

Exportar imágenes a otro formato

Además de guardar cada página (texto, imágenes y objetos vectoriales) en un formato de imagen mediante el comando Archivo > Guardar como, puede exportar cada imagen de un PDF a un formato de imagen.

***Nota:** puede exportar imágenes de rasterizado, pero no objetos vectoriales.*

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Exportar todas las imágenes.

2 En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, seleccione un formato de archivo para las imágenes.

De forma predeterminada, los archivos de las imágenes exportadas usan el nombre del archivo de origen.

3 Haga clic en Configuración.

4 En el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, seleccione la configuración del archivo, la administración de color y la configuración de conversión para el tipo de archivo.

5 En Excluir imágenes menores de, seleccione el tamaño más pequeño de la imagen que se va a extraer. Seleccione Sin límite para extraer todas las imágenes.

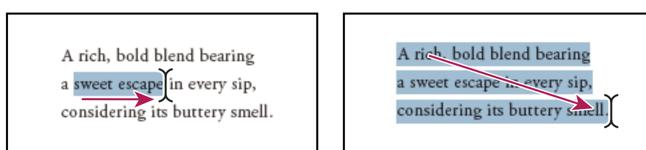
6 Haga clic en Aceptar y, en el cuadro de diálogo Exportar todas las imágenes como, haga clic en Guardar o Aceptar.

Reutilización del contenido del PDF

Seleccionar y copiar texto

La herramienta Seleccionar le permite seleccionar columnas o texto horizontal o vertical en un PDF. Mediante los comandos Copiar y Pegar, puede copiar el texto seleccionado en otra aplicación. Si sitúa el puntero sobre el texto seleccionado, aparece un menú que permite copiar, resaltar o subrayar el texto, entre otras opciones. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si no puede seleccionar texto, quizá se deba a que éste pertenece a una imagen. Exporte texto de las imágenes a texto que se pueda seleccionar mediante el comando Archivo > Crear PDF > Desde el escáner, o el comando Documento > Reconocimiento de texto OCR > Reconocer texto usando OCR.
- Si los comandos Cortar, Copiar y Pegar no están disponibles al seleccionar el texto, puede que el autor del PDF haya establecido restricciones que impiden copiar texto.
- Si el texto que copia usa una fuente no disponible en el sistema, dicha fuente será sustituida por una parecida o por una fuente predeterminada.



Selección de texto arrastrando desde un punto de inserción hasta un punto final (izquierda) o arrastrando diagonalmente sobre el texto (derecha).

Véase también

"Abrir archivos PDF protegidos" en la página 225

Seleccionar una palabra o línea de texto

1 Mueva la herramienta Seleccionar sobre el texto que desea seleccionar. Cuando el puntero adopte forma de I, realice una de estas operaciones:

- Arrástrela por el texto que desee seleccionar. (También puede hacer clic para crear un punto de inserción y pulsar la tecla Mayús y hacer clic para crear un segundo punto de inserción. Queda seleccionado el texto situado entre los dos puntos de inserción.)
- Haga doble clic para seleccionar una palabra.
- Haga clic tres veces para seleccionar una línea de texto.

2 Si desea ampliar una selección letra por letra, pulse Mayús y una tecla de dirección. Para ampliar una selección palabra por palabra, pulse Mayús+ Ctrl (Windows) o Mayús+Comando (Mac OS) y una tecla de dirección.

Seleccionar una columna de texto

1 Con la herramienta Seleccionar, mueva el puntero hacia una columna de texto. Cuando el puntero cambie a una barra vertical con un cuadro superpuesto, la herramienta Seleccionar estará en el modo de selección de columnas.


Puede forzar el modo de selección de columnas pulsando la tecla Alt (Windows) o la tecla Comando (Mac OS) mientras arrastra un rectángulo sobre la columna de texto.

2 Arrastre un rectángulo sobre la columna de texto. Para seleccionar texto en más de una columna, arrastre el cursor desde el principio del texto de una columna hasta el final del texto que desee seleccionar.

Seleccionar todo el texto de una página

1 Elija Ver > Presentación de página > Página individual.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Seleccionar todo.
- Seleccione cualquier texto de la página y, a continuación, pulse Ctrl+A (Windows) o Comando+A (Mac OS).
- Haga clic cuatro veces en el texto. Con este método se selecciona todo el texto de la página, independientemente de la presentación seleccionada.

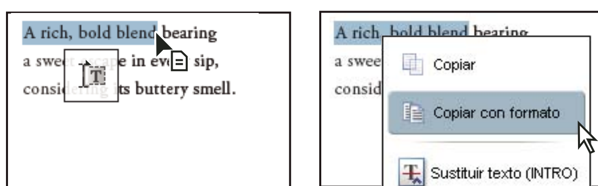
***Nota:** Si elige cualquier otra presentación de página, se seleccionará todo el texto del documento.*

Copiar texto seleccionado

1 Use la herramienta Seleccionar para seleccionar cualquier cantidad de texto en la página.

2 Copie el texto:

- Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado en otra aplicación.
- Mantenga el puntero sobre la selección hasta que aparezca un menú y, a continuación, seleccione Copiar.
- Sitúe el puntero sobre la selección hasta que aparezca un menú y, a continuación, elija Copiar en el Portapapeles o Copiar con formato. (Copiar con formato, que conserva la presentación en columnas, aparece sólo si el documento está correctamente etiquetado.)



Aparecerá un menú al situar el puntero sobre texto seleccionado.

Puede pegar el texto copiado en comentarios y marcadores, así como en documentos creados en otras aplicaciones.

Copiar tablas y gráficos

1 Con la herramienta Seleccionar, sitúe el puntero sobre la tabla. Si el puntero se convierte en el icono Tabla, haga clic en la tabla para seleccionarla entera o arrastre un cuadro alrededor de las filas y columnas que desee copiar.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la selección y, a continuación, elija una de estas opciones:

Copiar como tabla Conserva el formato al copiar la tabla a Excel. En Excel, use el comando Pegado especial y seleccione Hoja de cálculo XML

Guardar como tabla Permite pegar la tabla en un archivo nuevo.

Abrir tabla en hoja de cálculo Abre la tabla en una aplicación compatible con CSV, como Excel.


Para copiar una tabla en formato RTF, arrastre la tabla seleccionada a un documento abierto en la aplicación de destino.

Copiar imágenes

Mediante la herramienta Seleccionar, puede copiar y pegar imágenes individuales de un PDF en el Portapapeles (sólo Windows), en otra aplicación o en un archivo.

Si no puede seleccionar una imagen porque ésta se encuentra parcialmente cubierta por el texto, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), seleccione General a la izquierda, y active la opción Hacer que la herramienta Seleccionar seleccione las imágenes antes que el texto.

1 Con la herramienta Seleccionar, siga uno de los siguientes procedimientos:

- Para seleccionar la imagen entera, haga clic en ella o arrastre un rectángulo a su alrededor.

- Para seleccionar una parte de una imagen, mantenga el puntero sobre ésta hasta que aparezca el icono de cruz y, a continuación, arrastre un rectángulo alrededor de la parte de la imagen que le interese.

Nota: *para anular la selección de una imagen y realizar otra selección, haga clic en cualquier punto fuera de la imagen.*

2 Copie la imagen:

- Elija Edición > Copiar y, a continuación, Edición > Pegar, para pegar la imagen en un documento abierto de otra aplicación.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic en la imagen, y elija una opción para copiarla al Portapapeles o a un archivo nuevo.
- Arrastre la imagen a un documento abierto en otra aplicación.

Véase también

"Exportar imágenes a otro formato" en la página 131

Realizar una instantánea de una página

La herramienta Instantánea sirve para copiar todo el contenido seleccionado (texto, imágenes o ambos) al Portapapeles o a otra aplicación. Texto e imágenes se copian como una imagen.

1 Seleccione la herramienta Instantánea mediante el comando Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en cualquier parte de la página para capturar todo el contenido mostrado en pantalla.
- Arrastre un rectángulo alrededor del texto, las imágenes o una combinación de ambos.
- Para copiar sólo parte de la imagen, arrastre un rectángulo sobre la sección que desee copiar.

Los colores del área seleccionada se invierten momentáneamente para resaltar la selección. La selección se copia automáticamente en el Portapapeles cuando se suelta el botón del ratón. Si tiene un documento abierto en otra aplicación, puede elegir Edición > Pegar para pegar la selección copiada directamente en el documento de destino.



Puede guardar todas las imágenes de un PDF. Consulte "Exportar imágenes a otro formato" en la página 131

Capítulo 6: Revisión y comentario

Puede realizar revisiones de muchos tipos de contenido enviando una versión PDF del documento origen para que lo revisen otros o publicando un PDF en un servidor compartido. Los revisores agregan sus comentarios al PDF mediante herramientas de comentario y marca, y a continuación los envían (o cargan).

Si crea documentos en Microsoft Word para Windows o en Autodesk AutoCAD , puede importar comentarios directamente en el documento original para corregir el contenido.

Inicio rápido

Los siguientes pasos proporcionan una breve introducción a las tareas comunes de revisión y comentarios.

Iniciar una revisión basada en correo electrónico

Una revisión basada en correo electrónico le permite realizar el seguimiento del estado de revisión y combinar los comentarios recibidos en el PDF.

1 Haga clic en Revisar y comentar y, a continuación, seleccione Adjuntar para revisión por correo electrónico.

2 Si el sistema se lo pide, introduzca la información de identidad para crear un perfil de revisor.

3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para seleccionar el PDF, invitar a revisores y enviar la invitación por correo electrónico.

Si la aplicación de correo electrónico no envía los mensajes automáticamente, puede tener que responder a los mensajes de alerta y cambiar a la aplicación de correo electrónico para terminar de enviar el mensaje.

Véase también

"Iniciar una revisión basada en correo electrónico" en la página 142

Iniciar una revisión compartida

Una vista compartida permite a los revisores, incluidos lo que utilizan Adobe Reader, ver y responder a los comentarios de otros durante la revisión.

Importante: *Para realizar una revisión compartida, usted y los revisores necesitan acceso de escritura a un servidor de comentarios compartido.*

1 Haga clic en Revisar y comentar y, a continuación, seleccione Enviar para revisión compartida.

2 Si el sistema se lo pide, introduzca la información de identidad para crear un perfil de revisor.

3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para seleccionar (o agregar) un servidor, seleccionar el PDF, invitar a los revisores y enviar la invitación por correo electrónico.

Véase también

"Iniciar una revisión compartida" en la página 141

Invitar a otros revisores

Si ha iniciado una revisión, puede invitar a más revisores. Si es revisor, pida al iniciador que agregue revisores para que él mismo pueda realizar un seguimiento de todos ellos y recibir una notificación cuando lleguen comentarios.

1 Haga clic en Revisar y comentar y seleccione Rastreador de revisiones.

2 Seleccione el PDF que desee en Revisiones que he enviado y haga clic en Agregar revisores, a la derecha.

3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para agregar direcciones de correo electrónico, cambiar el mensaje si es necesario y enviar la invitación.

Véase también

"Invitar a otros revisores" en la página 144

Realizar seguimientos y administrar revisiones

El Rastreador de revisiones proporciona información de todos los documentos enviados y recibidos para revisión. Utilice el Rastreador de revisiones para reincorporarse a una revisión, enviar un recordatorio o invitar a otros revisores.

1 Haga clic en Revisar y comentar y seleccione Rastreador de revisiones.

2 Seleccione el PDF deseado a la izquierda.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para reincorporarse a una revisión, haga doble clic en el PDF.
- Para enviar un mensaje, haga clic en Enviar por correo electrónico a todos los revisores o en Enviar correo electrónico al iniciador.
- Para invitar a otros revisores, haga clic en Agregar revisores.

Véase también

"Seguimiento de revisiones de PDF" en la página 148

Participar en una revisión por correo electrónico

Al abrir el documento PDF adjunto en una revisión de correo electrónico, se abre una copia del PDF con una barra de mensajes del documento, un botón Enviar comentarios y una barra de herramientas Comentario y marca.

Importante: *Si se le pide que se conecte a un servidor al abrir el PDF, ha recibido una invitación para participar en una revisión compartida.*

1 Abra el archivo PDF adjunto desde su aplicación de correo electrónico.

2 Para agregar comentarios, utilice las herramientas de comentarios.

3 Guarde el PDF y haga clic en Enviar comentarios.

Véase también

"Revisar un PDF" en la página 144

Participar en una revisión compartida

Cuando se abre el PDF compartido, también se abren las herramientas de comentarios y una barra de mensajes del documento con instrucciones.

1 Abra el documento PDF adjunto o el vínculo.

2 Haga clic en Conectar y escriba el nombre de inicio de sesión y la contraseña, si se le piden.

3 Escriba su nombre, dirección de correo electrónico y cargo para crear un perfil de revisor, si se pide uno.

4 Agregue comentarios.

5 Cuando desee compartir sus comentarios, haga clic en Publicar comentarios.

En una revisión compartida, puede ver los comentarios de todos los revisores que se han publicado.

Véase también

"Revisar un PDF" en la página 144

Agregar una nota

El tipo más común de comentario es la nota.

1 Haga clic en Revisar y comentar en la barra de herramientas Tareas y, a continuación, elija Agregar nota.

2 Escriba el comentario en la nota emergente. (El comentario se conservará si cierra la nota).

3 (Opcional) Arrastre el icono o la ventana emergente de la nota a una nueva ubicación.

También puede agregar otros tipos de comentarios, como marcas y ediciones de texto.

Véase también

"Agregar una nota" en la página 155

Marcar texto con ediciones

Agregue marcas de edición para indicar dónde debe insertarse, eliminarse o reemplazarse el texto.

1 Haga clic en Revisar y comentar y, a continuación, elija Herramientas Comentario y marca > Herramienta Ediciones del texto.

2 Seleccione el texto que desee editar o coloque el punto de inserción donde desee agregar texto.

3 Mueva el puntero sobre el icono que aparece y, a continuación, elija una opción del menú emergente, o simplemente comience a escribir.

Véase también

"Marcar texto con ediciones" en la página 156

Crear marcas de dibujo

Puede agregar líneas, flechas y formas a un PDF utilizando las herramientas de marca de dibujo.

1 Elija Herramientas > Comentario y marca, y elija la herramienta deseada.

2 Dibuje en el PDF. Por ejemplo, haga clic y arrastre para formar una línea, flecha o rectángulo.

3 (Opcional) Con la herramienta Seleccionar, haga doble clic en la marca y escriba un comentario en la nota emergente.

Para cambiar propiedades como el color y ancho de línea, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control y haga clic en la marca, y elija Propiedades.

Véase también

"Agregar una línea, flecha o forma" en la página 159

Preparación de una revisión de PDF

Selección de un tipo de revisión

Aunque es posible enviar un PDF para su revisión por correo electrónico, es más fácil configurar una revisión administrada mediante un asistente. De esa forma no tendrá que perder tiempo importando comentarios, activando la función de comentario para los usuarios de Adobe Reader o siguiendo manualmente las respuestas de los revisores.

***Nota:** Necesitará Acrobat Professional para habilitar la función de comentario para los usuarios de Adobe Reader en revisiones compartidas y revisiones basadas en correo electrónico.*

Acrobat incluye tres tipos de revisiones administradas. Cada tipo de revisión tiene un asistente que le ayuda a distribuir un PDF con instrucciones y herramientas especiales para los revisores. El Rastreador de revisiones lleva un seguimiento de todas las revisiones administradas y da acceso al archivo PDF y a toda la información sobre la revisión y sus participantes.

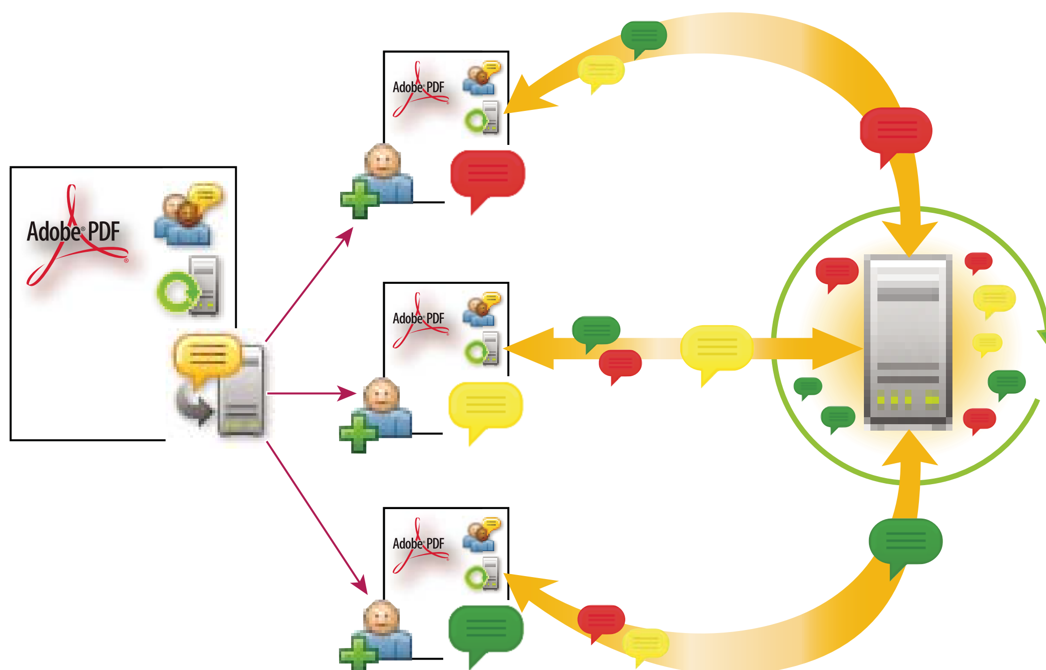
Las revisiones compartidas y las basadas en correo electrónico son la mejor opción para la mayoría de las revisiones de documentos. Para iniciar una revisión administrada, se necesita una aplicación de correo electrónico compatible y una conexión a un servidor de correo. (Pare revisiones compartidas o basadas en el explorador no se necesita ningún software de servidor adicional). Además de las revisiones administradas, Acrobat ofrece una opción de reunión que le permite compartir su escritorio con otros para colaborar en documentos. (Consulte Comenzar una reunión).

Revisiones compartidas

Las revisiones compartidas son la mejor opción para grupos que trabajan tras un servidor de seguridad y tienen acceso a un servidor remoto. Las revisiones compartidas son la forma más cooperativa de revisión, ya que sus participantes pueden leer y contestar sus comentarios mutuamente revisando el PDF de forma local, como adjunto a un correo electrónico o en un servidor remoto. Los revisores fuera del servidor de seguridad también pueden participar enviando sus comentarios a un revisor protegido por ese servidor, que a continuación los publicará en el PDF compartido.

De todas las revisiones administradas, las compartidas dan la información más detallada sobre la revisión activa. Una función de notificación le informa cuando hay comentarios nuevos disponibles (aunque Acrobat esté cerrado) y le notifica toda la actividad de revisión reciente cada vez que abre el PDF. Los comentarios publicados se guardan en el servidor y en el disco duro local, y Acrobat sincroniza esas dos ubicaciones a intervalos periódicos para descargar los comentarios y cambios más recientes.

***Nota:** Para ver los comentarios de otros autores en una revisión compartida, debe usar Acrobat 8.0 o Adobe Reader 8.0. Los revisores que usen Acrobat 6.0 o 7.0 deben enviar sus comentarios por correo electrónico. Las revisiones compartidas no admiten comentarios en modelos 3D.*



En una revisión compartida, el archivo PDF contiene información especial que permite a los destinatarios incorporarse a la revisión y compartir sus comentarios con facilidad.

Revisiones basadas en correo electrónico

Las revisiones basadas en correo electrónico son ideales parar solicitar comentarios de personas que no tienen acceso a un servidor remoto o no necesitan un enfoque cooperativo para revisar documentos.

En una revisión basada en correo electrónico, el iniciador envía un PDF adjunto a un correo electrónico a los revisores. Los revisores insertan sus comentarios en el PDF y lo devuelven mediante el botón Enviar comentarios, en la barra de herramientas Comentario y marca o la barra de mensajes del documento. Cuando recibe los comentarios, el iniciador puede combinarlos en su copia del PDF.

La principal limitación de las revisiones basadas en correo electrónico es que los participantes no pueden ver mutuamente sus comentarios durante la revisión. Los iniciadores sólo pueden verlos tras recibirlos.

Nota: *Se necesita Acrobat 6.0 o posterior, o Adobe Reader 7,0 o posterior, para participar en una revisión basada en correo electrónico.*



En una revisión basada en correo electrónico los participantes envían sus comentarios al iniciador, que los combina en la copia maestra del PDF.

Revisiones basadas en el explorador

Como las revisiones compartidas, las revisiones basadas en el explorador son apropiadas para grupos de colaboración con acceso a un servidor compartido. Los revisores pueden ver mutuamente sus comentarios durante el proceso de revisión. En una revisión basada en el explorador, el iniciador carga un PDF al servidor y a continuación envía una invitación por correo electrónico a los revisores. El mensaje incluye un archivo de configuración que; al hacer clic en él, abre el PDF en el explorador predeterminado. Los revisores hacen clic en el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentario y marca para cargar sus comentarios, que se almacenan en un repositorio de comentarios del servidor compartido.

Las revisiones basadas en el explorador carecen de muchas de las ventajas de las revisiones compartidas en lo que a herramientas de configuración y de seguimiento, y compatibilidad con carpetas de red se refiere. Además, Acrobat debe descargar todos los comentarios del PDF cada vez que el usuario participa en la revisión, lo que suele llevar bastante tiempo. Por estas razones, Adobe recomienda las revisiones compartidas como método de colaboración preferido.

Nota: *Se necesita Acrobat 6.0 o posterior para participar en revisiones basadas en el explorador. (Los usuarios de Adobe Reader no pueden participar).*



En una revisión basada en explorador, la persona que inicia la revisión carga el PDF en un servidor y envía un archivo de configuración a los revisores, que pueden ver los comentarios de los demás.

Habilitar la función de comentario para los usuarios de Adobe Reader

Si activa los derechos de inserción de comentarios en un PDF, los usuarios de Adobe Reader 8.0 podrán participar en revisiones de ese PDF. Cuando se abre en Reader un PDF con derechos para insertar comentarios, dicho PDF incluye una barra de mensajes, un panel de instrucciones y herramientas de comentario que no estarían disponibles de otro modo.

❖ Use uno de estos métodos para habilitar la inserción de comentarios para usuarios de Reader:

- En un PDF abierto, elija Comentarios > Permitir comentarios en Adobe Reader y, a continuación, guarde el PDF.
- Abra el asistente para iniciar una revisión compartida o basada en correo electrónico, y siga la instrucciones en pantalla. Cuando termine, la inserción de comentarios estará activada en el PDF que especifique para la revisión.

Véase también

"Iniciar una revisión compartida" en la página 141

"Iniciar una revisión basada en correo electrónico" en la página 135

Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones

Necesita una aplicación de correo electrónico y una conexión a un servidor de correo para enviar un PDF para revisión y para enviar comentarios. Acrobat admite la mayoría de las aplicaciones de correo electrónico. Si tiene más de una aplicación de correo electrónico instalada en el sistema, puede que Acrobat no inicie su preferida al enviar un PDF como archivo adjunto. Para especificar qué aplicación debe iniciarse, realice una de estas operaciones:

- (Windows) En el Panel de control, haga doble clic en Opciones de Internet. En el cuadro de diálogo Propiedades de Internet, abra la ficha Programas y seleccione su aplicación de correo electrónico preferida. Reinicie Acrobat para que los cambios se apliquen.
- (Windows) Cambie la configuración de MAPI en su aplicación de correo electrónico. Adobe Reader utiliza la interfaz MAPI (Messaging Application Program Interface) para comunicarse con la aplicación de correo electrónico. La mayoría de las aplicaciones de correo electrónico disponen de configuración de MAPI para gestionar la comunicación. Para obtener más información sobre cómo se configuran las aplicaciones de correo electrónico, consulte la Ayuda de la aplicación.
- (Mac OS) En Correo, Elija Correo > Preferencias, seleccione Generales y, a continuación, elija su aplicación de correo electrónico preferida en el menú Programa de correo por omisión. Reinicie Acrobat para que los cambios se apliquen. Si la aplicación que busca no aparece en la lista, elija Seleccionar en el menú y vaya a su ubicación. Si selecciona una aplicación que no aparece en la lista del menú Programa de correo por omisión, puede que Acrobat no la admita.

Una vez comprobado que Acrobat funciona con la aplicación de correo electrónico, puede iniciar una revisión.

Especificar un servidor para comentarios

Debe especificar la ubicación de servidor donde se almacenarán todos los comentarios que se envíen durante una revisión compartida o basada en el explorador. Esta ubicación de servidor se cita como *servidor de comentarios* (también denominado *depósito de comentarios*). Los revisores deben tener acceso de lectura y escritura al servidor de comentarios que especifique. Pida al administrador de red que proporcione una ubicación de servidor adecuada para almacenar comentarios. No se necesita software adicional para configurar un servidor de comentarios.

Para realizar una revisión compartida, puede especificar una carpeta de red, un servidor WebDAV o un servidor Windows que ejecute Microsoft SharePoint Services. Si todos los revisores se encuentran en una red de área local, las carpetas de red y los servidores SharePoint son la mejor opción para un servidor de comentarios; aparte de esto, las carpetas de red son más económicas y fiables. Para comenzar una revisión en un servidor SharePoint, el iniciador debe usar Windows; los revisores, en cambio, son libres de usar Windows o Mac OS. Todos los participantes deben tener derechos de lectura y escritura en la carpeta de biblioteca de documentos dentro del espacio de trabajo especificado. Los servidores WebDAV (servidores Web que utilizan el protocolo WebDAV) son la mejor solución solamente si los revisores se encuentran fueran de un servidor de seguridad o de una red de área local.

Para una revisión basada en explorador, puede especificar una carpeta de red o un servidor WebDAV. Si utiliza una carpeta de red, es posible que los revisores no vean los comentarios en ambas plataformas. Incluso si usan la misma plataforma, puede que los revisores no vean los comentarios si acceden a la ubicación del servidor mediante una unidad asignada en lugar de a través de su ruta de acceso completa. Si usa un servidor WebDAV, asegúrese de que todos los revisores tienen nombres de inicio de sesión únicos que no difieren sólo en el uso de mayúsculas y minúsculas.

Especificar un servidor para revisiones compartidas

❖ Abra el asistente para iniciar una revisión compartida, haga clic en Agregar carpeta y siga la instrucciones que aparecen en pantalla.

Especificar un servidor para revisiones basadas en explorador

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Revisión en la lista de la izquierda.

2 Para la opción Depósito de comentarios en línea, elija un tipo de servidor en el menú.

3 Para especificar la configuración del servidor, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:

- Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionar una carpeta de red, y a continuación haga clic en Aceptar.
- Escriba la ruta en el cuadro Configuración del servidor proporcionada por el administrador. Por ejemplo, escriba un servidor WebDAV mediante una dirección Web (como http://servidor/carpeta), o una carpeta de red mediante una dirección de convención de nomenclatura universal (Universal Naming Convention, UNC) (por ejemplo \\servidor\carpeta).
- Si su organización se suscribe a servicios de configuración automática, haga clic en Configurar automáticamente.

Si la información del servidor cambia para posteriores revisiones, debe volver a especificar la ubicación.

Inicio y administración de una revisión

Iniciar una revisión compartida

Para realizar una revisión compartida, usted y sus revisores deben tener acceso de lectura y escritura al servidor empleado para almacenar los comentarios. (Consulte “Especificar un servidor para comentarios” en la página 140).

El PDF compartido que envíe incluirá la barra de herramientas Comentario y marca, así como instrucciones en la barra de mensajes del documento.

1 Inicie el asistente de configuración para una revisión compartida:

- Haga clic en el botón Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y elija Enviar para revisión compartida.
- Seleccione Comentarios > Enviar para revisión compartida.

2 Si se le solicita, escriba su nombre, dirección de correo electrónico y cargo en el cuadro de diálogo Perfil de revisión; a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Elija la ubicación compartida que usará para almacenar comentarios, o haga clic en Agregar nueva ubicación. Si configura una ubicación nueva, escriba un nombre descriptivo, especifique el tipo de servidor (Carpeta de red, Área de trabajo SharePoint o Carpeta WebDAD) y haga clic en Siguiente. Escriba la ruta completa de la ubicación de la carpeta, usando los ejemplos que aparecen en pantalla o desplazándose para seleccionarla. Verifique que tiene acceso de escritura a esa ubicación, y a continuación haga clic en Agregar carpeta y en Siguiente.

La opción para habilitar la inserción de comentarios por usuarios de Reader está seleccionada de forma predeterminada.

4 Seleccione el PDF que desea revisar, y a continuación especifique si desea enviarlo adjunto a un correo electrónico o publicarlo en la red y enviar una invitación por correo electrónico con una URL. Si desea distribuir el PDF en otro momento

o mediante un método diferente (como FTP), seleccione la opción para guardar una copia en su unidad de disco duro local. Haga clic en Siguiente.

5 Especifique los revisores escribiendo su dirección de correo electrónico, o haciendo clic en Libreta de direcciones y seleccionando direcciones de correo electrónico de una libreta de direcciones de Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Si desea especificar la fecha de finalización de la revisión, seleccione Establecer fecha límite e introduzca el mes, día y año. Haga clic en Siguiente.

6 Repase la invitación y haga clic en Finalizar.

Ahora el PDF compartido contiene esta información: las direcciones de correo electrónico de los revisores, la ruta de la carpeta compartida y el perfil del iniciador. Con independencia de cómo o cuándo envíe este PDF, cada destinatario recibirá esta información, que aparecerá en la pantalla de bienvenida junto con notificaciones de actividad reciente cuando se abra el PDF.

7 Si envía el PDF compartido como archivo adjunto de correo electrónico y la aplicación de correo electrónico no permite enviar el correo electrónico automáticamente por motivos de seguridad, responda a los posibles mensajes de advertencia que se muestren y envíe el mensaje.

Si distribuye el PDF compartido tras comenzar la revisión, los comentarios que se hayan publicado hasta ese momento aparecerán en el archivo aunque el destinatario no tenga acceso al servidor de comentarios.

Véase también

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 149

Iniciar una revisión basada en correo electrónico

Al comenzar una revisión basada en correo electrónico, usted envía una copia del PDF con seguimiento activado, lo que le permite combinar fácilmente los comentarios que reciba. (Los campos de formulario de un PDF no se pueden rellenar durante la revisión).

Comenzar la revisión

Antes de iniciar una revisión basada en correo electrónico, compruebe que la aplicación de correo electrónico está configurada para que funcione con Acrobat. (Consulte "Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones" en la página 140).

1 Inicie el asistente de revisión basada en correo electrónico siguiendo uno de estos métodos:

- Haga clic en el botón Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y elija Adjuntar para revisión por correo electrónico.
- Seleccione Comentarios > Adjuntar para revisión basada en correo electrónico.

También puede iniciar una revisión basada en correo electrónico directamente en otras aplicaciones que utilicen PDFMaker, como Microsoft Word . Elija Adobe PDF > Convertir a Adobe PDF y enviarlo para revisión o haga clic en el botón del mismo nombre .

2 Si se le pide que introduzca información en el cuadro de diálogo Configuración de identidad, hágalo.

3 Especifique un PDF que no esté abierto en ese momento y haga clic en Siguiente. El PDF especificado se convierte en el archivo maestro. Combinará los comentarios recibidos de los revisores en ese archivo.

4 Especifique los revisores escribiendo su dirección de correo electrónico, o haciendo clic en Libreta de direcciones y seleccionando direcciones de correo electrónico de una libreta de direcciones de Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección.

5 Para especificar que personas distintas de usted reciban los comentarios de revisión, haga clic en Personalizar opciones de revisión y escriba las direcciones de correo electrónico de esas personas en el cuadro Solicite que los revisores devuelvan sus comentarios a. Haga clic en Aceptar.

La opción para habilitar la inserción de comentarios por usuarios de Reader está seleccionada de forma predeterminada.

6 Haga clic en Siguiente para obtener una vista previa de la invitación por correo electrónico, y a continuación haga clic en Enviar invitación. Si su aplicación de correo electrónico no permite enviar automáticamente los mensajes por motivos de seguridad, responda a los posibles mensajes de advertencia que se muestren y envíe el mensaje.

Se envía a los revisores una copia del PDF como archivo adjunto. Cuando los revisores abran ese archivo adjunto, Acrobat presentarÃ¡ las herramientas de comentarios y un PDF con instrucciones.

Combinar comentarios

Una vez recibidos los comentarios de los revisores, puede combinarlos en el PDF maestro para que estén todos en la misma ubicación.

1 Cuando un revisor le envíe comentarios, abra el archivo adjunto en la aplicación de correo electrónico. Si la aplicación no encuentra la versión original del PDF, le pedirá que la localice.

Nota: *Si no fue usted quien inició la revisión y recibe comentarios que desea reenviar al iniciador, combínelos en su copia del PDF y envíelos (consulte “Enviar comentarios en un correo electrónico” en la página 147). Si ya ha enviado sus comentarios, el iniciador recibirá sólo los nuevos. Los comentarios combinados conservan el nombre de su autor original.*

2 Si fue usted quien inició la revisión, aparece el cuadro de diálogo Combinar comentarios. Seleccione una de las opciones siguientes:

Sí Abre la copia maestra del PDF y combina todos los comentarios en ella. Cuando se hayan combinado los comentarios, guarde el PDF maestro.

No, abrir sólo esta copia Abre la copia del PDF del revisor con comentarios. Si selecciona esta opción, aún puede combinar comentarios seleccionando Comentarios > Combinar comentarios en archivo PDF maestro.

Cancelar Cierra el PDF del revisor que contiene comentarios.


Puede ocultar los comentarios que no desee combinar utilizando el menú Ordenar de la Lista de comentarios. Guarde el PDF, vuelva a abrirlo y seleccione Sí en el cuadro de diálogo Combinar PDF.

Iniciar una revisión basada en el explorador

Al iniciar una revisión basada en el explorador se carga un PDF en el servidor y los revisores reciben un mensaje de correo electrónico con un archivo de configuración en formato de datos de formulario (FDF). Cuando los revisores hacen clic en ese archivo, el PDF se abre en el explorador de Web predeterminado y los valores de revisión se configuran para permitir que se carguen comentarios en el servidor remoto. Los comentarios cargados se almacenan como archivo FDF en el *repositorio de comentarios*, una ubicación en línea accesible para todos los revisores. Puede configurar el repositorio de comentarios en el mismo servidor que el PDF cargado o en otro distinto.

Nota: *agregue comentarios al PDF tras cargarlo en el servidor. Si los inserta antes de cargarlo, se incrustarán en el PDF y no podrá editarlos más tarde.*

1 Especifique el depósito de comentarios en las preferencias de Revisión. (Consulte “Especificar un servidor para comentarios” en la página 140).

2 Inicie el asistente de configuración seleccionando Comentarios > Cargar para la revisión basada en el explorador.

3 Si se le pide que introduzca información en el cuadro de diálogo Configuración de identidad, hágalo.

4 Especifique el PDF que desee cargar y haga clic en Siguiente.

5 Seleccione un servidor siguiendo uno de estos métodos:

- Escriba la ruta de acceso de la ubicación del servidor en el cuadro de texto; a continuación, haga clic en Siguiente.
- Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) para seleccionar una carpeta de red y, a continuación, haga clic en Guardar.

Puede cargar el PDF a un servidor WebDAV especificando una dirección Web (como http://servidor/carpeta), o una carpeta de red mediante una dirección de convención de nomenclatura universal (Universal Naming Convention, UNC) (por ejemplo \\servidor\carpeta).

6 En el cuadro Invitar a revisores, especifique los revisores escribiendo sus direcciones de correo electrónico, o seleccionando las direcciones de correo electrónico desde una libreta de direcciones de Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserte un punto y coma o pulse la tecla Intro tras cada dirección. Haga clic en Siguiente.

7 Edite el mensaje de invitación según sea necesario y, a continuación, haga clic en Enviar invitación.

8 Si su aplicación de correo electrónico no permite enviar automáticamente los mensajes por motivos de seguridad, actívela, responda a los posibles mensajes de advertencia que se muestren y envíe el mensaje.

9 Para comprobar que la configuración es correcta, inserte un comentario en el documento y haga clic en el botón Enviar y recibir comentarios, en la barra de herramientas Comentario y marca. Si los comentarios no se cargan en el servidor, lo más probable es que la configuración de las preferencias de Revisión sea incorrecta. Pida ayuda al administrador de red.

Véase también

“Guardar el PDF con comentarios” en la página 149

Invitar a otros revisores

Si usted es el iniciador de la revisión, puede invitar a otros a que participen en ella. Si usted es un revisor y desea que participen otras personas, pida al iniciador de la revisión que las invite. De ese modo, la persona que inicia la revisión puede realizar automáticamente el seguimiento de todos los participantes y recibir una notificación del momento en que se reciben los comentarios.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Comentarios > Invitar a otros revisores.
- Elija Comentarios > Rastreador de revisiones, seleccione el PDF y haga clic en Agregar revisores en la parte derecha.

2 Especifique las direcciones de correo electrónico de los revisores que desee agregar, realice los cambios necesarios en el mensaje y, a continuación, envíe el mensaje.

El panel derecho de la ventana del Rastreador mostrará los nuevos revisores junto con los demás participantes.

Enviar un mensaje

Durante una revisión, puede ser necesario contactar con otros revisores o enviarles un recordatorio del tiempo que les queda.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Comentarios > Enviar recordatorio de revisión.
- Seleccione Comentarios > Rastreador de revisiones, seleccione el PDF y haga clic en Enviar correo electrónico a todos los revisores.

2 En el mensaje de correo electrónico, introduzca los cambios que sean necesarios en los cuadros Para y Asunto o en el cuerpo del mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en Enviar.

Participación en una revisión de PDF

Revisar un PDF

Cuando se recibe un correo electrónico de invitación a una revisión de PDF, dicho correo suele incluir el PDF como archivo adjunto o proporcionar una URL para acceder a él. Otra posibilidad es recibir un archivo adjunto de Formato de datos de formulario (Form Data Format, FDF). Cuando se abre, el archivo FDF establece su configuración de revisión y abre el PDF en un explorador de Web.

Los archivos PDF de una revisión tienen funciones especiales, como herramientas de comentario y una barra de mensajes del documento con instrucciones. Use las herramientas de comentario para agregar comentarios al PDF y enviarlos, sea publicándolos en un servidor de comentarios donde puedan ser vistos por otros, o adjuntándolos a un correo electrónico enviado a quien inició la revisión.

Nota: *Si recibe un PDF que no incluye funciones especiales, agregue sus comentarios mediante las herramientas de la barra Comentario y marca, guarde el PDF y devuélvalo. (Consulte "Introducción a las herramientas de comentario y marca" en la página 151).*

Para revisar el PDF más adelante, vuelva a abrirlo en el Rastreador de revisiones para asegurarse de que sus comentarios se agregan a la copia de seguimiento del PDF, y de que el iniciador los recibe. Si no envía ni publica sus comentarios inmediatamente, guarde el PDF antes de cerrarlo para no perderlos. Hasta que el iniciador los reciba sólo aparecerán en su copia local del PDF, siendo invisibles para los demás revisores.

Si revisa un PDF con una versión anterior a Acrobat 8.0 o Reader 8.0, puede que algunas funciones no estén disponibles.

Véase también

"Responder a los comentarios" en la página 164

"Reincorporarse a una revisión" en la página 148

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 149

Incorporarse a una revisión

1 En su aplicación de correo electrónico, abra el PDF haciendo doble clic en el archivo adjunto (PDF o FDF) o en la URL.

2 Si se le solicita, realice una o más de las acciones siguientes:

- Haga clic en Conectar, en el cuadro de diálogo Participar en revisión compartida.
- En la ventana Bienvenido a la revisión compartida, haga clic en Aceptar. Esta ventana le informa de quién está invitado a la revisión y de si han hecho comentarios, así como de la ubicación del servidor de comentarios.
- Escriba su nombre de inicio de sesión y su contraseña para el servidor de comentarios. Si no tiene acceso al servidor de comentarios, haga clic en Trabajar fuera de línea, o haga clic en Guardar y trabajar fuera de línea, en la barra de herramientas Comentario y marca.
- Si se le pide, escriba su nombre, dirección de correo electrónico, nombre de la empresa y cargo.

3 Guarde el archivo en una ubicación fácil de encontrar, como el escritorio.

4 Inserte comentarios en el PDF con las herramientas de la barra de herramientas Comentario y marca. Si tiene que eliminar un comentario, selecciónelo y haga clic en la tecla Supr. (Sólo puede eliminar los comentarios de los que sea autor).

5 Realice todas las operaciones siguientes que sean aplicables:

- Si se le notifica que hay disponibles comentarios nuevos de otros revisores, haga clic en el mensaje. Los comentarios nuevos aparecerán en el PDF.
- Para saber si hay disponibles comentarios nuevos de otros revisores, haga clic en el botón Buscar comentarios nuevos .

6 Envíe sus comentarios siguiendo uno de estos métodos:

- Haga clic en Publicar comentarios, en la barra de mensajes del documento.
- Haga clic en Enviar comentarios o en Enviar y recibir comentarios, en la barra de herramientas Comentario y marca.
- Elija Comentarios > Enviar comentarios al iniciador de la revisión.

Cuando usted envía comentarios, se adjunta un PDF con sus comentarios a un correo electrónico que se envía al iniciador de la revisión. Cuando usted publica comentarios, éstos se guardan en el servidor de comentarios.

Opciones de la barra de mensajes del documento

Las opciones disponibles en la barra de mensajes del documento dependen de la configuración dada a la revisión por el iniciador y de si se tiene acceso al servidor de comentarios. También pueden aparecer opciones similares en la barra de herramientas Comentario y marca.

Para informarse sobre los distintos tipos de revisión, consulte “Selección de un tipo de revisión” en la página 137.

Buscar comentarios nuevos Hace que Acrobat sincronice los comentarios del servidor con los de la unidad de disco duro local. Si no hace clic en este botón, Acrobat detectará los comentarios nuevos a los intervalos especificados en las preferencias de Revisión. Este botón sólo está disponible cuando se han publicado comentarios nuevos en el servidor de una revisión compartida.

Combinar comentarios Copia los comentarios del PDF abierto a la copia del usuario. Esta opción sólo está disponible para documentos PDF recibidos de revisores en revisiones basadas en correo electrónico.

Publicar comentarios Carga los comentarios nuevos en el servidor de comentarios. Esta opción sólo está disponible en revisiones compartidas.

Enviar comentarios Crea un correo electrónico dirigido al iniciador de la revisión, que contiene el PDF comentado como archivo adjunto. Esta opción está siempre disponible en revisiones basadas en correo electrónico, y sólo aparece en las revisiones compartidas si no se ha podido conectar con el servidor de comentarios.

Estado Muestra el estado de la conexión con el servidor de comentarios. Si se hace clic, aparecerá un menú con opciones adicionales. Rastreador de revisiones abre la ventana del mismo nombre. Guardar como copia de archivado, guarda una copia del PDF sin conexión con la revisión. Trabajar fuera de línea guarda una copia del PDF temporalmente desconectada de la revisión. Reconectar con el servidor, sólo aparece en el PDF creado al seleccionar Trabajar fuera de línea.

Buscar comentarios recién publicados

Al participar en una revisión compartida, Acrobat sincroniza los comentarios publicados en la unidad de disco local con los del servidor de comentarios y le notifica cuando hay comentarios nuevos disponibles. Las notificaciones aparecen como mensajes con marco en el PDF abierto. En Windows, las notificaciones también aparecen como globos en el área de notificación (bandeja del sistema). La sincronización continúa tras cerrar el PDF, por lo que seguirá recibiendo notificaciones.

Los mensajes del área de notificación le informan de cuándo se incorporan nuevos revisores a la revisión, cuándo se realizan actualizaciones (múltiples revisiones) y cuándo fallan los intentos de sincronización. También le informan cuando se agrega una nueva suscripción de difusión en el Rastreador de revisiones. Puede cambiar la frecuencia de aparición de los mensajes y la frecuencia de sincronización de los comentarios, así como iniciar manualmente el proceso de sincronización.

Ver comentarios nuevos

Para ver los comentarios nuevos, debe poder conectar con la red en que reside el servidor de comentarios. Si no puede conectar, compruebe el estado del servidor en el Rastreador de revisiones para averiguar la causa del problema. (Consulte “Comprobar el estado del servidor” en la página 150).

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Buscar comentarios nuevos de la barra de mensajes del documento.
- Seleccione Comentarios > Buscar comentarios nuevos.
- Haga clic en el mensaje del área de notificación (Windows).

Cambiar la frecuencia de sincronización y de notificaciones

1 Abra las preferencias de Revisión:

- Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y haga clic en Revisión en el panel de la izquierda.
- En Windows, haga clic con el botón derecho en el icono de notificación del área de notificación y elija Preferencias de revisión.

2 Mueva las flechas reguladoras para cambiar los siguientes valores:

Buscar comentarios nuevos La flecha reguladora superior especifica (en minutos) la frecuencia de sincronización de los comentarios cuando un PDF compartido está abierto. La flecha reguladora inferior especifica (en horas, semanas, días o meses) la frecuencia de sincronización de los comentarios cuando un PDF compartido está cerrado.

Mostrar alertas de rastreador de revisiones Especifica la frecuencia con la que aparecen las alertas.

Desactivar notificaciones

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), haga clic en Revisión en el panel izquierdo, mueva el control deslizante de la opción Mostrar alertas de rastreador de revisiones hacia la izquierda hasta que aparezca el valor Nunca y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- En Windows, haga clic con el botón derecho en el icono de notificación del área de notificación. Si aparece una marca junto a Mostrar notificaciones de revisión, seleccione esa opción para quitar la marca.

Enviar comentarios en un correo electrónico

Si revisa un PDF fuera de línea o fuera de un servidor de seguridad, o si se desconecta del servidor de comentarios, puede tener que enviar sus comentarios en un correo electrónico.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Correo electrónico de la barra de herramientas. Escriba la dirección de correo electrónico del iniciador en el cuadro de texto Para, escriba el mensaje en el cuadro principal del correo electrónico (opcional) y haga clic en Enviar.
- Elija Archivo > Adjuntar a correo electrónico, introduzca la dirección de correo electrónico del iniciador, y haga clic en Enviar.
- Haga clic en el botón Enviar comentarios de la barra de herramientas Comentario y marca, escriba la dirección del iniciador en el cuadro de texto Para, y haga clic en Enviar.

***Nota:** Si el PDF supera el límite de 5 MB de tamaño, se le pedirá que envíe sus comentarios en un archivo de formato de datos de formulario (Forms Data Format, FDF), más pequeño, para que el iniciador pueda importarlo. Para ajustar el límite, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), seleccione Revisión en el panel de la izquierda y especifique el nuevo valor en Enviar comentarios como FDF para archivos mayores de [n] MB.*

Publicar comentarios de otros revisores

Cuando participe en una revisión, puede recibir comentarios de otros revisores. Si un revisor no puede acceder al servidor de comentarios, puede enviarle sus comentarios a usted. Si usted pidió la opinión de personas que no se invitaron inicialmente a la revisión, éstas pueden devolverle una copia del PDF de revisión con sus comentarios. Usted puede hacerse propietario de esos comentarios para compartirlos con todos los participantes en la revisión.

***Nota:** Si usted publica comentarios de un revisor que más tarde obtiene acceso al servidor de comentarios, puede que dichos comentarios aparezcan duplicados en el PDF.*

1 Abra el PDF que contiene comentarios.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Aceptar cuando se le pregunte si desea publicar los comentarios de ese revisor. Los comentarios publicados aparecen en el PDF. Su nombre aparecerá en la barra de título y el del autor en texto principal de los comentarios, precedido del texto “En nombre de”.
- Haga clic en Sí cuando se le pregunte si desea combinar comentarios, o bien haga clic en Combinar comentarios, en la barra de mensajes del documento, y a continuación haga clic en Enviar comentarios. Agregue las direcciones de correo electrónico de otros revisores según sea necesario, y haga clic en Enviar.
- Elija Enviar comentarios > Importar comentarios y, a continuación, haga clic en Enviar comentarios. Agregue las direcciones de correo electrónico de otros revisores según sea necesario, y haga clic en Enviar.

Sólo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

Reincorporarse a una revisión

Use el Rastreador de revisiones para reabrir documentos PDF en una revisión activa. Si recibió un archivo PDF adjunto a un correo electrónico y no lo guardó la primera vez que lo abrió, reabra el PDF en su aplicación de correo electrónico. El Rastreador de revisiones sólo muestra documentos PDF que se han guardado.

1 Elija Comentarios > Rastreador de revisiones.

2 En el Rastreador de revisiones, haga doble clic en el PDF.

En las revisiones compartidas, la ventana Bienvenido de nuevo a la revisión compartida muestra el número de comentarios nuevos publicados desde la última vez que abrió el PDF. Haga clic en Aceptar para cerrar la ventana.

3 Agregue comentarios nuevos o edite los existentes. Si tiene que eliminar un comentario, selecciónelo y pulse la tecla Supr.

Los comentarios eliminados se suprimen del PDF en línea la siguiente vez que se sincronizan comentarios o se actualiza la ventana del explorador. Si elimina comentarios que había enviado anteriormente por correo electrónico, no los borrará del documento del iniciador.

4 Envíe sus comentarios nuevos siguiendo uno de estos métodos:

- Haga clic en Publicar comentarios, en la barra de mensajes del documento.
- Haga clic en Enviar comentarios o en Enviar y recibir comentarios, en la barra de herramientas Comentario y marca.

Sólo se publicarán o enviarán los comentarios nuevos o editados.

Véase también

"Guardar el PDF con comentarios" en la página 149

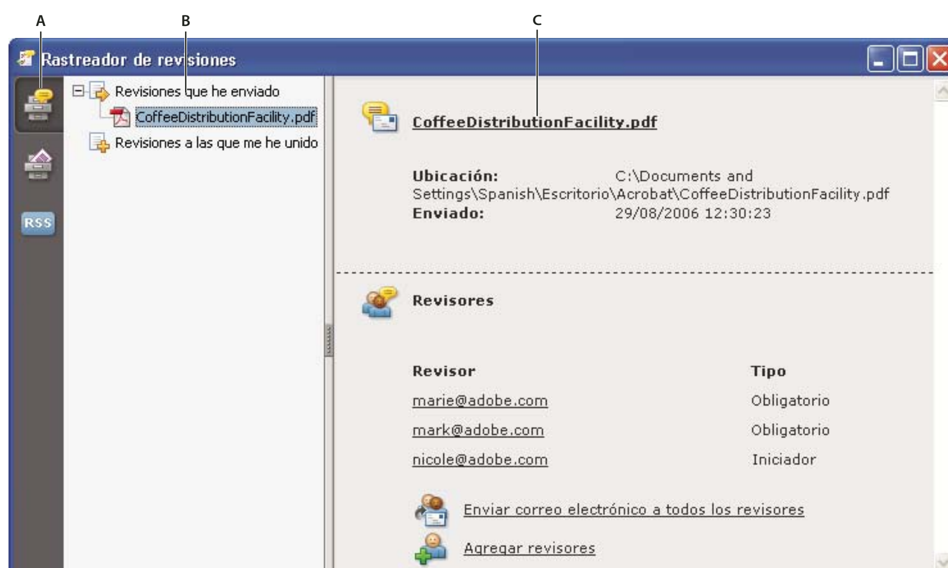
Seguimiento de revisiones de PDF

Introducción al Rastreador de revisiones

Puede usar el Rastreador de revisiones para administrar sus revisiones de documentos. Desde esa ventana, puede ver quién se ha incorporado a una revisión compartida y cuántos comentarios ha publicado. También puede reincorporarse a una revisión, acceder a los servidores de comentarios usados en las revisiones y enviar correos electrónicos a los participantes.

El Rastreador de revisiones incluye vínculos a todos los documentos PDF en revisiones administradas. Cada vínculo muestra la fecha y hora de envío del PDF y la lista de revisores invitados. Los vínculos a documentos PDF compartidos dan información adicional, como la fecha límite (si se ha fijado una) y el número de comentarios enviados por revisor. Al eliminarse un vínculo en el Rastreador de revisiones no se borra el archivo PDF.

Además del panel del mismo nombre, el Rastreador de revisiones incluye otros dos paneles que permiten administrar formularios y difundir suscripciones por la red (lo que se denomina *canales RSS*). Puede acceder a esos paneles haciendo clic en el botón Formularios o en el botón Suscripciones del lado izquierdo de la ventana.



Rastreador de revisiones
A. *Icono Rastreador de revisiones* ***B.*** *Revisiones iniciadas o recibidas* ***C.*** *Información para la revisión seleccionada*

Abrir el Rastreador de revisiones

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Comentarios > Rastreador de revisiones.
- Haga clic en el botón Revisar y comentar en la barra de herramientas Tareas y, a continuación, elija Rastreador de revisiones.

Si está participando en una revisión compartida, puede abrir el Rastreador de revisiones haciendo clic en el botón Estado de la barra de mensajes del documento del PDF compartido.

Seguimiento de documentos PDF compartidos

1 Elija Comentarios > Rastreador de revisiones.

2 Expanda la carpeta apropiada:

Revisiones que he enviado Enumera los PDF de revisiones iniciadas por usted.

Revisiones a las que me he unido Contiene documentos PDF de revisiones que ha recibido. Los archivos PDF sólo aparecen en esta lista después de que los abra.

Nota: *Los archivos PDF en negrita contienen comentarios que aún no ha leído.*

3 Seleccione un PDF.

Verá información específica sobre la revisión de PDF seleccionada en el lado derecho. Las revisiones compartidas abren una página de resumen con los revisores que se han incorporado a la revisión y el número de comentarios nuevos.

Guardar el PDF con comentarios

Puede guardar una copia del PDF de revisión con todos los comentarios publicados por los revisores o importados (combinados) por usted.

Si el PDF está en una revisión compartida, puede guardar una copia de almacenamiento. La copia ya no está conectada a la revisión compartida, y usted puede editar tanto su contenido como sus comentarios.

Si quiere crear una copia de un PDF compartido para distribuirla a otros, use el comando Guardar como. El archivo resultante incluirá todos los comentarios publicados hasta ese momento, y puede moverse, copiarse o cambiarse de nombre sin que ello afecte a su conexión a la revisión o al servidor de comentarios.

❖ Para guardar una copia de un PDF de revisión con todos los comentarios, abra el archivo y realice una de estas operaciones:

- Para una revisión compartida, elija Archivo > Guardar como copia de archivado, o bien, haga clic en el botón Estado de la barra de mensajes del documento y elija Guardar como copia de archivado.
- Para una revisión basada en correo electrónico, seleccione Archivo > Guardar como para guardar una copia nueva del PDF. Esa versión guardada más recientemente pasará a ser el PDF objeto de seguimiento. La versión antigua será la copia de archivado.
- Para una revisión basada en el explorador, use el botón Guardar y trabajar fuera de línea de la barra Revisar y comentar para guardar una copia del PDF con todos sus comentarios en la unidad de disco duro local.

Comprobar el estado del servidor

Compruebe el estado del servidor en un PDF compartido o en el Rastreador de revisiones para determinar si se puede conectar al servidor de comentarios.

Comprobar el estado en un PDF compartido

El botón Estado de la barra de mensaje del documento indica si el último intento de conexión con el servidor de comentarios se realizó correctamente.

1 Abra el PDF compartido.

2 En la esquina superior derecha del documento, el botón Estado muestra el icono de último intento realizado correctamente , el icono de último intento no realizado correctamente o el icono de intento de conexión .

Comprobar el estado en el Rastreador de revisiones

1 Elija Comentarios > Rastreador de revisiones.

2 A la izquierda, haga clic en el signo más (+) situado junto a Servidores de revisión para expandir la lista.

Un icono verde junto al nombre del servidor indica que el último intento de sincronización tuvo éxito. Un icono rojo indica que el último intento de sincronización falló. Puede que el servidor esté desconectado de la red, tenga dificultades en escribir datos en el disco, o algún otro problema. Pida ayuda al administrador de red.

Actualizar su perfil

Los comentarios le identifican como el autor mostrando su nombre (el nombre proporcionado cuando se incorporó a una revisión o cuando la inició) o la información de inicio de sesión del sistema. Puede cambiar el nombre de autor y el resto de la información del perfil cuando lo desee. Si lo hace, el perfil actualizado aparecerá sólo en los comentarios nuevos; los ya existentes no se verán afectados.

Actualizar su perfil de revisión

También puede actualizar su perfil de revisión en la ventana Bienvenido de nuevo a la revisión que aparece cuando se reincorpora a una revisión compartida.

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 Para cambiar su nombre de autor, seleccione Comentario en la lista de la izquierda y desactive la casilla de verificación Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor.

3 Seleccione Identidad en la lista de la izquierda.

4 Edite su perfil, recordando incluir la dirección de correo electrónico que usará para las revisiones. Haga clic en Aceptar.

Actualizar su perfil para una revisión compartida

1 Abra el PDF compartido.

2 En la pantalla de bienvenida que aparece, haga clic en el botón Editar de Perfil de revisor.

3 Edite su perfil asegurándose de introducir una dirección de correo electrónico válida, y haga clic en Aceptar.

Si cambia el nombre en el perfil, éste aparecerá dos veces: en la lista de participantes invitados y en la de participantes no invitados.

Suscribirse a servicios de difusión por la Web

Puede usar el Rastreador de revisiones como lector de noticias suscribiéndose a contenido Web que use el formato de "sindicación realmente sencilla" (Really Simple Syndication, RSS), por ejemplo canales de noticias o de música. El formato RSS es compatible con los formatos XML y RDF.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Suscripciones RSS, a la izquierda del Rastreador de revisiones. Haga clic en el botón Suscribirse, especifique una dirección Web en el cuadro URL y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- Haga clic en el vínculo Web (URL) de un servicio RSS.

2 Si aparece una advertencia de seguridad pidiéndole que apruebe el vínculo, haga clic en Aceptar.

Comentario

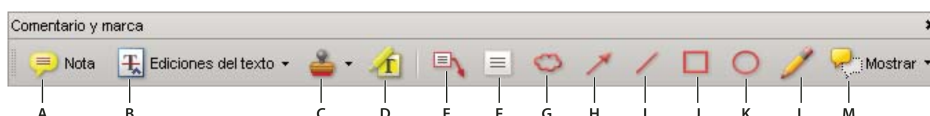
Introducción a las herramientas de comentario y marca

Las herramientas de comentario y marca (Ver > Barras de herramientas > Comentario y marca) sirven para agregar *comentarios*. Los comentarios son notas y dibujos que comunican ideas o dan opiniones sobre documentos PDF. Puede escribir un mensaje de texto con la herramienta Nota, o usar una herramienta de dibujo para insertar una línea, un círculo o alguna otra figura, y a continuación escribir un mensaje en la nota emergente asociada. Las herramientas de edición de texto le permiten agregar marcas de edición para indicar los cambios que desea introducir en el documento original. La mayoría de las herramientas de comentario y marca no aparecen en la barra de herramientas hasta que las agrega el usuario.

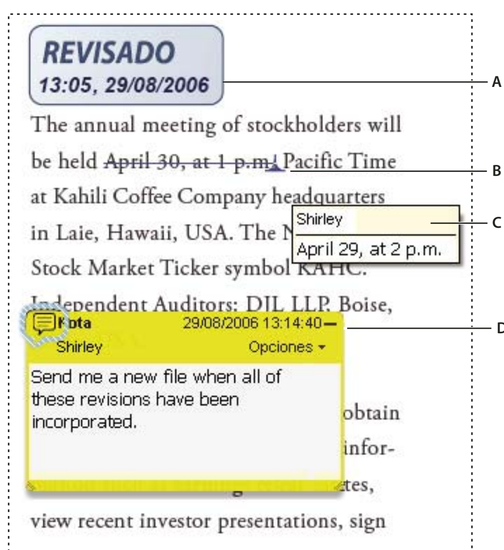
La mayoría de los comentarios tienen dos partes: el icono o *marca* (que aparece sobre la página) y el mensaje de texto (que aparece en una nota emergente al hacer clic o doble clic en el icono o situar el puntero sobre él).

Una vez insertado, el comentario permanece seleccionado hasta que se hace clic en otra parte de la página. El comentario seleccionado se resalta mediante un halo azul para ayudarle a encontrar su marca en la página. Para permitirle ajustar su tamaño y forma aparece una trama con asas de selección.

puede agregar etiquetas a sus comentarios para que los usuarios con problemas de visión o motricidad puedan leerlos utilizando tecnologías de soporte.



Barra de herramientas Comentario y marca
***A.** Herramienta Nota **B.** Herramienta Ediciones del texto **C.** Herramienta y menú Sello **D.** Herramienta Resaltar texto **E.** Llamadas, herramienta **F.** Cuadro de texto, herramienta **G.** Herramienta Nube **H.** Flecha, herramienta **I.** Línea, herramienta **J.** Rectángulo, herramienta **K.** Óvalo, herramienta **L.** Lápiz, herramienta **M.** Menú Mostrar*



Tipos de comentarios en un PDF
A. *Sello* ***B.*** *Edición de texto* ***C.*** *Comentario al pasar el puntero por encima (información sobre herramientas)* ***D.*** *Nota adhesiva*

Véase también

“Mostrar y ocultar elementos de la barra de herramientas” en la página 17

“Agregar etiquetas a comentarios” en la página 291

“Comentarios en diseños 3D” en la página 369

Mostrar la barra de herramientas Comentario y marca

La barra de herramientas Comentario y marca no aparece de forma predeterminada, a menos que abra un PDF en un flujo de trabajo de revisión administrada.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Barras de herramientas > Comentario y marca.
- Elija Comentarios > Mostrar barra de herramientas Comentario y marca.
- Elija Herramientas > Comentario y marca > Mostrar barra de herramientas Comentario y marca.
- Haga clic en el botón de tareas Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y, a continuación, seleccione Mostrar barra de herramientas Comentario y marca.

Para agregar o eliminar herramientas en esta barra de herramientas, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en el barra de herramientas y seleccione la herramienta. O bien, elija Herramientas > Personalizar barra de herramientas.

Seleccionar una herramienta de comentario o marca

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione una herramienta en la barra de herramientas Comentario y marca.
- Seleccione Herramientas > Comentario y marca > [herramienta].
- Seleccione Comentarios > Herramientas de Comentario y marca > [herramienta].

Nota: *Tras realizar un comentario inicial, la herramienta vuelve al modo Seleccionar para permitirle mover, editar o cambiar el tamaño del comentario. (Las herramientas Lápiz, Resaltar texto y Línea permanecen seleccionadas).*

Mantener seleccionada una herramienta de comentario

Puede agregar varios comentarios sin seleccionar la herramienta.

1 Seleccione la herramienta que desea usar (pero no la use todavía).

2 Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.

3 Elija Mantener la herramienta seleccionada.

Preferencias de comentario

Las preferencias de comentarios afectan tanto al aspecto como a la forma de visualizar comentarios y marcas en los documentos PDF.

***Nota:** dado que los comentarios pueden colocarse en cualquier lugar dentro del marco del documento, es posible que tenga que desplazarse por la ventana o ampliar la vista para ver los comentarios situados fuera de la página.*

Para definir las preferencias de comentarios, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Comentario en el panel izquierdo.

Fuente y Tamaño de fuente En Windows, puede determinar la fuente y el tamaño del texto de las notas emergentes. En Mac OS, sólo puede seleccionar los valores Grande, Mediana o Pequeña para la fuente. Esta configuración se aplica a todos los comentarios, nuevos y existentes.

Opacidad de ventana Determina la opacidad de las notas emergentes de comentario en valores del 1 al 100. Cuando una nota emergente está abierta pero no seleccionada, un valor de opacidad de 100 la hace opaca, mientras que valores inferiores la hacen más transparente.

Activar indicadores de texto y consejos de herramientas Muestra información con el nombre del autor, el estado del comentario y dos líneas del texto cuando se sitúa el puntero sobre un comentario que incluye una nota emergente. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Imprimir notas y ventanas emergentes Especifica que las notas emergentes asociadas a comentarios, y los iconos para los archivos adjuntos de nota, sonido y texto, se impriman exactamente como aparecen en la página.

En lugar de seleccionar esta opción, puede imprimir el texto del comentario con varios diseños eligiendo Archivo > Imprimir y haciendo clic en Resumir comentarios.

Mostrar las líneas que conectan las marcas de comentarios con sus ventanas emergentes al pasar el ratón por encima Al pasar el puntero por encima de una marca de comentario (por ejemplo, un icono de resaltado o de nota), se muestra una línea de conexión sombreada entre el comentario y la nota emergente abierta. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Garantizar que los mensajes emergentes son visibles mientras se desplaza el documento Al desplazarse por un PDF, las notas emergentes de una página determinada se desplazan para permanecer visibles dentro del panel del documento. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Abrir automáticamente ventanas emergentes de comentarios que no sean notas Al crear un comentario con una herramienta de dibujo o las herramientas Sello o Lápiz, se abre una nota emergente.

Ocultar ventanas emergentes de comentarios cuando está abierta la lista de comentarios Evita que se recargue la pantalla cuando la página tiene muchos comentarios. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Abrir automáticamente ventanas emergentes al pasar el ratón por encima Al colocar el puntero sobre cualquier tipo de comentario, incluidas marcas de dibujo y sellos, se abre la nota emergente.

Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor Determina el nombre que aparece en la nota emergente que cree. Si esta opción está seleccionada, se utiliza el Nombre de inicio de sesión del panel Identidad del cuadro de diálogo Preferencias. En caso contrario, se usa el nombre predeterminado especificado para Autor en un cuadro de diálogo de propiedades de comentario. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

Crear ventanas emergentes alineadas al borde del documento Alinea las notas emergentes con el borde derecho del documento, independientemente de dónde se agregue la marca de comentario (por ejemplo, un icono de nota o un comentario de resaltado). Si esta opción está desactivada, la nota emergente aparece junto a la marca de comentario. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.

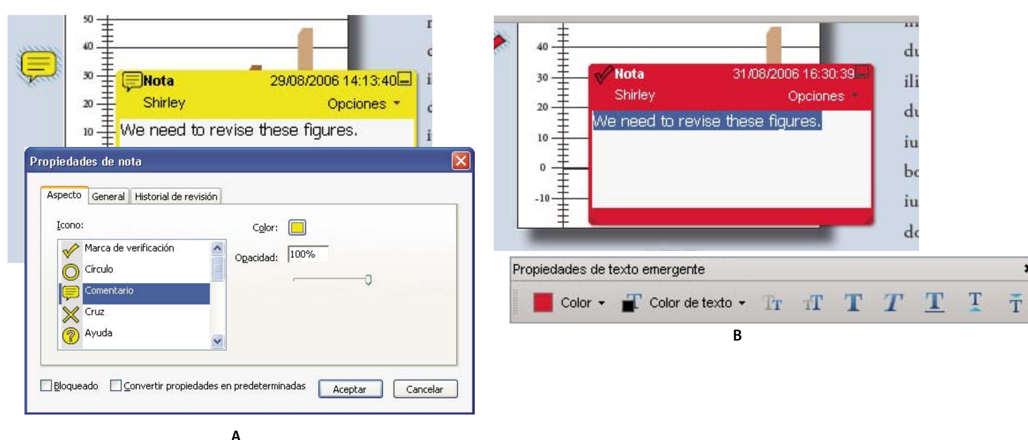
Copiar el texto dentro del círculo en las ventanas emergentes de comentarios de dibujos Copia el texto que usted rodee con un círculo mediante las herramientas de dibujo de la nota emergente asociada a la marca de dibujo.

Copiar el texto seleccionado en las ventanas emergentes de resaltado, tachado y subrayado de comentarios Copia el texto seleccionado a la nota emergente asociada a los comentarios de edición de texto, por ejemplo los creados mediante la herramienta Resaltar texto.

Cambiar el aspecto de los comentarios

Puede cambiar el color y el aspecto de los comentarios o marcas antes o después de crearlos. Puede definir el nuevo aspecto como el predeterminado para esa herramienta.

Nota: si desea cambiar el aspecto de su nombre en los comentarios, abra las preferencias de comentario (elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Comentario en el panel de la izquierda) y desactive la casilla de verificación Usar siempre el nombre de inicio de sesión como nombre de autor, en el panel Comentario del cuadro de diálogo Preferencias.



Propiedades, barra de herramientas
A. *Con el icono de nota seleccionado* ***B.*** *Con el texto emergente seleccionado*

Cambiar el aspecto de un comentario y definirlo como predeterminado

1 Una vez creado el comentario, siga uno de estos procedimientos:

- Elija Propiedades en el menú Opciones de la nota emergente.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la marca y elija Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Cerrar:

- Haga clic en la ficha Aspecto para cambiar opciones como el color y el tipo de icono que se han de utilizar. El tipo de comentario seleccionado determina las opciones disponibles.
- Haga clic en la ficha General para cambiar el nombre del autor y el asunto del comentario.
- Haga clic en la ficha Historial de revisión para ver el historial de los cambios realizados en el estado de un comentario durante una revisión.
- Seleccione Bloqueado en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades para impedir que se edite o elimine un comentario.
- Seleccione Convertir propiedades en predeterminadas en la parte inferior del cuadro de diálogo para aplicar estas propiedades a todos los comentarios de este tipo que incluya a partir de entonces.

Establecer el bloqueo predeterminado para una herramienta

1 En la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la herramienta que desea utilizar y elija Propiedades predeterminadas de herramienta.

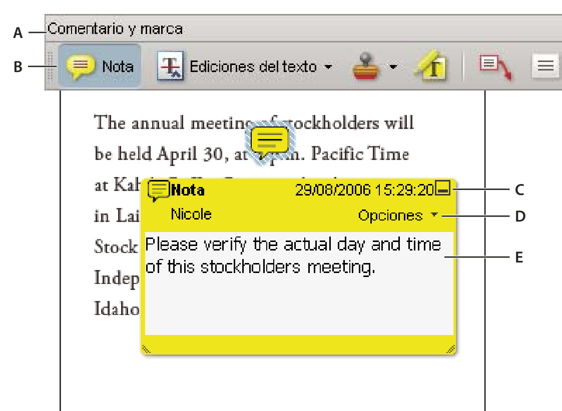
Nota: Si la herramienta que desea no aparece en la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la barra de herramientas y seleccione la herramienta.

2 Defina las propiedades que le interese y haga clic en Aceptar.

Todos los comentarios que cree con esta herramienta mostrarán las propiedades que defina. Esta opción no afecta a los comentarios existentes ni al aspecto del texto de las notas emergentes.

Agregar una nota

El tipo más común de comentario es la nota. Una nota tiene un icono de nota que aparece sobre la página y una nota emergente con el texto del mensaje. Puede agregar una nota en cualquier parte de la página o en el área del documento.



Use la herramienta Nota adhesiva para agregar un mensaje de texto en una nota emergente.
A. *Barra de herramientas Comentario y marca* ***B.*** *Herramienta Nota* ***C.*** *Botón Cerrar* ***D.*** *Menú Opciones* ***E.*** *Mensaje de texto*

Agrega un comentario de nota

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la herramienta Nota en la barra de herramientas Comentario y marca, y a continuación haga clic en la posición donde desea colocar la nota, o arrastre para crear una nota de tamaño personalizado.
- Elija Comentarios > Agregar nota.

2 Escriba en la nota emergente. También puede utilizar la herramienta Seleccionar para copiar y pegar texto de un PDF en la nota.

Nota: *Si cierra la nota emergente, el texto permanecerá.*

Editar un comentario de nota

1 Haga clic o doble clic en el icono de nota.

2 Realice los cambios deseados:

- Para cambiar el tamaño de la nota emergente, arrastre la esquina inferior izquierda o derecha.
- Para cambiar el formato del texto, elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades, seleccione el texto y, a continuación, seleccione la propiedad deseada en la barra de herramientas. Alternativamente, seleccione el texto, haga clic con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija una opción de estilo de texto.

En el panel Comentarios del cuadro de diálogo Preferencias, puede cambiar el tamaño de la fuente, el funcionamiento predeterminado de la ventana emergente y otros parámetros de configuración para crear y ver comentarios.

Cuando termine, haga clic en el botón Minimizar de la esquina superior derecha de la nota emergente, o haga clic fuera de la nota emergente.

Eliminar una nota

1 Seleccione la herramienta Nota , la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar.

2 Seleccione el icono de nota y pulse Supr.

Alternativamente, haga doble clic en el icono de nota y elija Eliminar en el menú Opciones de la nota emergente.

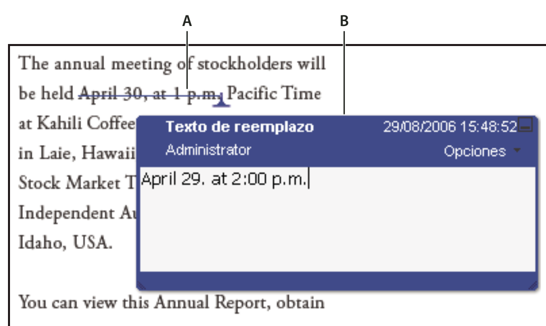
Marcar texto con ediciones

Puede utilizar comentarios de edición del texto en un PDF para indicar el lugar en que debe editarse el documento de origen. Los comentarios de edición del texto no alteran el texto real del PDF. En su lugar, indican qué texto se debe eliminar, insertar o reemplazar en el archivo de origen desde el que se creó el PDF.

Puede usar la herramienta Seleccionar o la herramienta Ediciones del texto para agregar la mayoría de los tipos de ediciones del texto. A los pocos segundos de hacer clic o seleccionar texto con la herramienta Ediciones del texto, aparece un icono. Si mantiene el puntero sobre ese icono, aparecer un menú de opciones de edición de texto.

En Windows, puede exportar ediciones del texto directamente al documento Microsoft Word en que se basa el PDF para revisar el documento original. Para utilizar esta función, debe utilizar PDFMaker en Word a fin de crear el PDF. Antes de exportar sus ediciones del texto, asegúrese de que los comentarios de inserción usan el texto exacto, incluidos espacios y retornos de párrafo, que desea insertar. Si incluye instrucciones adicionales (como "Agregar lo siguiente:"), esas palabras deben eliminarse manualmente del documento Word.

En Windows, puede exportar comentarios de edición del texto directamente al documento AutoCAD de Autodesk en que se basa el documento PDF para incorporar sus modificaciones. Para utilizar esta función, debe utilizar PDFMaker en AutoCAD a fin de crear el PDF.



Opción Sustituir texto
A. *Se tacha el texto seleccionado.* ***B.*** *El texto nuevo se agrega a una nota emergente vinculada.*

Véase también

"Exportar los comentarios a Word (Windows)" en la página 170

"Exportar comentarios a AutoCAD (Windows)" en la página 172

Reemplazar texto

1 Use la herramienta Seleccionar, o seleccione la herramienta Ediciones del texto de la barra de herramientas Comentario y marca.


Si no desea que el cuadro de diálogo Indicar ediciones de texto aparezca cada vez que selecciona la herramienta Ediciones del texto, en el mismo cuadro de diálogo seleccione No volver a mostrar y haga clic en Aceptar.

2 Seleccione el texto que desee sustituir.

3 Pulse Intro o Retorno, o elija Reemplazar texto en el menú que aparece y, a continuación, realice una de estas acciones:

- Escriba el texto que va a insertar o agregar. El texto se muestra en una nota emergente. El texto seleccionado aparece tachado. Se muestra el punto de inserción .
- Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo ¶.

Agregar una nota a una edición del texto

1 Use la herramienta Seleccionar o la herramienta Ediciones del texto para hacer clic en el texto de edición de la página.

2 Seleccione Agregar nota en la posición del cursor en el menú que aparece.

3 Escriba la nota en la nota emergente.

Nota: si exporta las ediciones del texto a Microsoft Word, el texto que agregue a la ventana emergente asociada a una inserción, sustitución o eliminación de texto se importará con la edición del texto.

Mostrar texto insertado

1 Seleccione la herramienta Ediciones del texto en la barra de herramientas Comentario y marca.

2 Haga clic entre las palabras o caracteres donde desee insertar el texto.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Escriba el texto que desee insertar.
- Para indicar que se debe agregar un nuevo párrafo, pulse Intro o Retorno y cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de párrafo ¶.
- Para indicar que se debe agregar un espacio, pulse la barra espaciadora y cierre la nota emergente sin agregar texto. Se muestra el punto de inserción de espacio .



También puede indicar las ediciones del texto usando la herramienta Seleccionar para seleccionar texto, haciendo clic con el botón derecho, o pulsando Control y haciendo clic, en el texto seleccionado, y eligiendo Sustituir texto (comentario).

Eliminar texto insertado

1 En la barra de herramientas Comentario y marca, seleccione la herramienta Ediciones del texto .

2 Seleccione el texto y pulse Retroceso o Supr, o bien elija Tachar texto en el menú.

Eliminar marcas de texto



Si los comentarios de marca se ocultan entre sí, elimínelos en la lista de comentarios: haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación para abrir la lista de comentarios, seleccione uno y pulse Supr.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione la marca y pulse la tecla Suprimir.
- Haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la marca (por ejemplo un resaltado o tachado) y, a continuación, elija Eliminar.

Resaltar, tachar o subrayar texto

Puede usar las herramientas Resaltar texto, Tachar texto y Subrayar texto para insertar comentarios solos o junto con notas. La herramienta Tachar texto y la herramienta Subrayar texto no aparecen en la barra de herramientas Comentario y marca de forma predeterminada.

Puede agregar un resaltado con una nota o tachar texto seleccionando éste con la herramienta Seleccionar o Ediciones del texto y eligiendo esa opción en el menú que aparece. No obstante, si va a marcar mucho texto le será más fácil y rápido usar las herramientas especializadas.

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca, y elija la herramienta Resaltar texto , Tachar texto o Subrayar texto .

Nota: Si desea aplicar más de un comentario con las herramientas Tachar texto o Subrayar texto, elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y seleccione Mantener la herramienta seleccionada en la barra de herramientas Propiedades tras seleccionar la herramienta. La herramienta Resaltar texto permanece seleccionada tras introducir el primer comentario.

2 Arrastre desde el principio del texto que desee marcar. Pulse la tecla Ctrl (Windows) u Opción (Mac OS) y arrastre el ratón para marcar un área rectangular de texto. Esto resulta especialmente útil para marcar texto en una columna.

3 (Opcional) Para insertar una nota, haga doble clic en la marca a fin de agregar texto a una nota emergente.

Sellar un documento

Aplicar un sello a un PDF es básicamente lo mismo que aplicar una estampilla a un documento de papel. Puede seleccionar un sello en una lista de sellos predefinidos o crear los suyos propios. Los sellos dinámicos obtienen información del sistema y del panel Identidad del cuadro de diálogo Preferencias, y permiten indicar el nombre, la fecha y la hora del sello.

La herramienta Sello aparece en la barra Comentario y marca de forma predeterminada.



Categorías de la herramientas Sello
A. *Sello dinámico* ***B.*** *Sello Firma* ***C.*** *Sello Negocio estándar* ***D.*** *Sello personalizado*

Abrir la paleta de sellos

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.
- En la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic en la flecha junto a la herramienta Sello y seleccione Paleta de sellos.

Aplicar un sello

1 Seleccione un sello siguiendo uno de estos procedimientos:

- Haga clic en la herramienta Sello. Se selecciona el sello usado más recientemente.
- En la paleta de sellos, seleccione una categoría del menú, y a continuación elija un sello.

2 Haga clic en la posición donde desee colocar el sello, o bien arrastre un rectángulo para definir su tamaño y ubicación.

3 Si no ha especificado un nombre en las preferencias de Identidad, el cuadro de diálogo Configuración de identidad le pedirá que lo haga.

Cambiar la ubicación o el aspecto de un sello

❖ Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, realice una de estas operaciones:

- Para mover un sello, arrástrelo a la nueva ubicación.
- Para cambiar el tamaño de un sello, selecciónelo y arrastre uno de los cuadros de las esquinas.
- Para girar un sello, haga clic en él, mueva el puntero sobre el control situado en la parte superior del sello y arrastre cuando aparezca el icono de giro de sello.
- Para eliminar un sello, haga clic en él con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Eliminar.
- Para cambiar la opacidad del sello o el color de su nota emergente, haga clic en él con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Propiedades. En la ficha Aspecto, defina la opacidad o el color.

Mover un sello a la lista de favoritos

1 Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, seleccione una marca de sello de la página.

2 En la barra de herramientas Comentario y marca, haga clic en la herramienta Sello y elija Favoritos > Agregar el sello actual a Favoritos.

Crear un sello personalizado

Puede crear sellos personalizados para archivos de distintos formatos, incluidos (entre otros) PDF, JPEG, mapa de bits, AI (Adobe Illustrator), PSD (Adobe Photoshop), DWT y DWG (Autodesk AutoCAD).

***Nota:** Para agregar una imagen a un PDF una sola vez, basta con pegarla en el documento. Las imágenes pegadas tienen las mismas características que otros comentarios de sello; cada una incluye una nota emergente y propiedades que se pueden editar.*

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

2 Haga clic en Importar, seleccione el archivo que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.

3 Si el archivo tiene más de una página, vaya a la página que desee y haga clic en Aceptar.

4 Elija una categoría del menú o escriba el nombre de una categoría nueva, asigne un nombre al sello personalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cambiar el nombre o la categoría de un sello personalizado

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

2 Seleccione la categoría de sello, haga clic en él con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Editar.

3 Edite la categoría o el nombre del sello, o sustituya la imagen y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Eliminar un sello personalizado

Sólo puede eliminar los sellos personalizados que ha creado, no los predefinidos. Al eliminar un sello, se quita éste del menú de la herramienta Sello, pero se conserva el archivo del sello.

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Mostrar paleta de sellos.

2 Seleccione la categoría de sello del menú, haga clic en el sello personalizado con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Eliminar.

3 Si no ha especificado un nombre en las preferencias de Identidad, el cuadro de diálogo Configuración de identidad le pedirá que lo haga.

Eliminar una categoría de sello personalizada

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Administrar sellos.

2 Seleccione la categoría que desee eliminar y pulse Eliminar.

***Nota:** si se eliminan todos los sellos de una categoría de sellos personalizados, se elimina la categoría.*

Agregar una línea, flecha o forma

Al seleccionar una herramienta de dibujo, tenga en cuenta el efecto que desee conseguir.

1 Elija Herramientas > Comentario y marca y seleccione una herramienta de dibujo.

- Las herramientas Rectángulo , Óvalo , Flecha y Línea permiten crear formas sencillas.
- La herramienta Nube y la herramienta Polígono crean formas cerradas con varios segmentos. La herramienta Línea poligonal crea una forma abierta con varios segmentos.
- La herramienta Lápiz crea dibujos de forma libre; la herramienta Borrador de lápiz quita las marcas de lápiz.

Para especificar el ancho de línea, el color y otras propiedades antes de empezar a dibujar, haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en la herramienta de dibujo, elija Propiedades y seleccione las opciones deseadas en el cuadro de diálogo Propiedades.

2 Dibuje en el PDF:

- Para crear una nube o una forma poligonal, haga clic en el punto inicial, mueva el puntero y haga clic de nuevo para crear cada segmento. Para terminar de trazar la forma, haga clic en el punto inicial, o haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic y seleccione Completar en el menú. Haga doble clic para terminar una línea poligonal.
- Para dibujar una línea, flecha o rectángulo, arrastre por el área en que desea insertar la marca, o haga clic dos veces: una para crear el punto inicial y otra para crear el punto final.

- Para dibujar un cuadrado o un círculo, o una línea horizontal, vertical o que forme un ángulo de 45 grados, pulse la tecla Mayús mientras la dibuja.
- Para trazar líneas de forma libre mediante la herramienta Lápiz, arrastre donde desee que comience el dibujo. Puede soltar el botón del ratón, desplazar el puntero a una nueva posición y seguir dibujando. Para borrar partes del dibujo, seleccione la herramienta Borrador de lápiz y arrastre por las áreas del dibujo que desee eliminar.

3 Para editar o redimensionar la marca, selecciónela y arrastre uno de los cuadros a fin de realizar los ajustes.

4 Para agregar una nota emergente a la marca, seleccione la herramienta Mano y haga doble clic en la marca.

5 (Opcional) Haga clic en el botón de cierre de la nota emergente. Aparecerá un icono de nota a la derecha de la marca para indicar la presencia de texto en la nota emergente.

Nota: *Para eliminar una marca de dibujo, selecciónela y presione Suprimir.*

Agrupar y desagrupar marcas

Puede agrupar dos o más marcas para que los comentarios se comporten como uno solo. Puede agrupar las marcas temporalmente para moverlas a una nueva ubicación o modificar sus propiedades en lugar de editar cada marca individualmente. El agrupamiento también ayuda a distinguir las marcas propias de las marcas de otros revisores en la revisión de un documento.

Nota: *no se pueden agrupar marcas de edición de texto.*

Agrupar marcas

1 Con la herramienta Seleccionar o la herramienta Mano, seleccione una marca.

2 Haga clic con la tecla Control o con la tecla Comando para seleccionar las marcas que desea agrupar.

3 Haga clic en la selección con el botón derecho o mientras pulsa Control, y elija Agrupar.

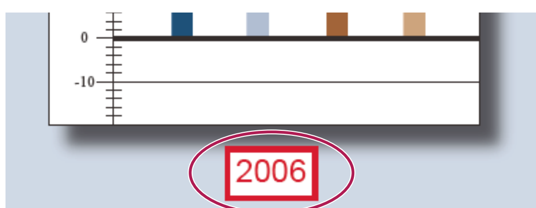
Desagrupar marcas

❖ Haga clic en la selección con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Desagrupar.

Agregar comentarios en un cuadro de texto o una llamada

Puede usar la herramienta Cuadro de texto para crear un cuadro que contendrá texto. Puede colocarlo en cualquier lugar de la página y ajustarlo al tamaño que desee. Un cuadro de texto permanece visible en la página del documento; no se cierra como una nota emergente.

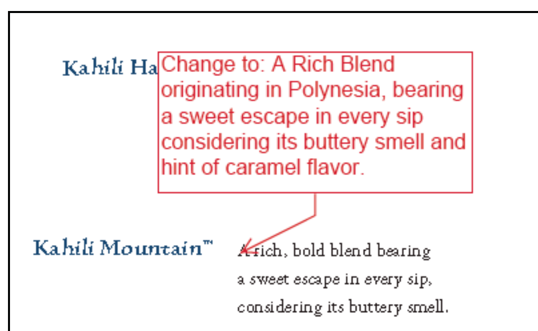
Otra forma de agregar un cuadro de texto consiste simplemente en pegar el texto copiado en el PDF. La fuente y el tamaño del texto son los predeterminados del sistema.



Nota: *la herramienta Cuadro de texto permite agregar comentarios en japonés, chino y coreano, aunque para ello debe tener instalados los archivos de recursos para idiomas asiáticos. En los cuadros de texto sólo puede escribir texto horizontal.*

Puede usar la herramienta Llamada para crear un cuadro de texto de llamada. Los cuadros de texto de llamada son especialmente útiles para resaltar (pero no oscurecer) una determinada área del documento. Los cuadros de texto de llamada constan de tres partes: un cuadro de texto, una línea en ángulo y una línea de punto final. Puede redimensionar cada una de ellas arrastrando un cuadro. Las líneas en ángulo sólo pueden redimensionarse en una dirección: horizontalmente en el caso de las horizontales y verticalmente en el de las verticales. El cuadro de texto se expande verticalmente conforme se escribe en él a fin de que todo el texto permanezca visible.

Puede mover la barra del cuadro de texto sola o junto con la línea de punto final. El cuadro de texto se mueve en torno a un punto de anclaje fijo (la flecha de la línea de punto final), que se crea cuando se hace clic por primera vez en el PDF. Puede modificar el color y el aspecto del cuadro de texto y agregar flechas o rellenos a la línea de punto final.



Agregar un cuadro de texto

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Herramienta Cuadro de texto .

2 Haga clic en el PDF.

3 Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y defina los atributos de color, alineación y fuente del texto.

4 Escriba el texto.

El texto se ajusta automáticamente al llegar al borde derecho del cuadro.

5 (Opcional) Para hacer más cambios en el cuadro de texto:

- Con la herramienta Seleccionar o Cuadro de texto, haga clic en un borde del cuadro de texto para seleccionarlo, y a continuación arrástrelo de una esquina para cambiar su tamaño. Utilice las opciones de la barra de herramientas Propiedades para cambiar el aspecto del relleno y los bordes.
- Haga doble clic en el cuadro de texto para editar el texto o cambiar sus atributos. Arrastre sobre el texto para seleccionarlo y, a continuación, seleccione las opciones que desee en la barra de herramientas Propiedades.

6 Para eliminar el cuadro de texto, haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en él y, a continuación, elija Eliminar.


También puede pegar un bloque de texto seleccionando y copiando el texto en cualquier aplicación, eligiendo la herramienta Mano en Acrobat y seleccionando Edición > Pegar.

Agregar una llamada

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Herramienta Llamadas .

2 Haga clic una vez para definir la ubicación del punto final, y otra para definir la ubicación del cuadro de texto.

3 Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades y seleccione los atributos de color, alineación y fuente del texto.

4 Escriba el texto.

El texto se ajusta automáticamente al llegar al borde derecho del cuadro.

5 (Opcional) Para hacer más cambios en el cuadro de texto:

- Para cambiar el tamaño de la llamada, selecciónela y arrastre uno de los cuadros que aparecen.
- Para mover el cuadro de texto, haga clic en él y arrástrelo.
- Para mover la llamada entera, haga clic en la línea de punto final o en un borde del cuadro de texto, y arrástrelo.
- Para cambiar las características de color, opacidad o línea, use la herramienta Seleccionar para hacer clic con el botón derecho o pulsar Control mientras hace clic en la llamada, elija Propiedades y seleccione las opciones deseadas.

Agregar un comentario de sonido

La herramienta Grabar comentario de sonido permite agregar un archivo pregrabado WAV o AIFF a modo de comentario, o grabar un comentario de sonido y colocarlo en un documento. Los archivos adjuntos de sonido aparecen en la Lista de comentarios y pueden reproducirse en cualquier plataforma. No obstante, es necesario tener instalado el hardware y el software adecuados.

La herramienta Grabar comentario de sonido no aparece de forma predeterminada en la barra de herramientas Comentario y marca. No obstante, puede agregarla eligiendo Herramientas > Personalizar barras de herramientas.

Véase también

"Cambiar el aspecto de los comentarios" en la página 154

"Agregar películas o sonidos a los PDF" en la página 353

Agregar un comentario de sonido pregrabado

1 Elija Herramientas > Comentario y marca > Herramienta Grabar comentario de sonido y, a continuación, haga clic en el PDF en que desea insertar el comentario de sonido.

2 Haga clic en Examinar (Windows) o Seleccionar (Mac OS) y seleccione el archivo de sonido que desee agregar.

3 (Opcional) Para oír el comentario de sonido, haga clic en el botón Reproducir . Cuando haya terminado, haga clic en Detener y después en Aceptar.

4 Especifique las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades y haga clic en Aceptar.

Grabar un comentario de sonido

1 Elija Herramientas > Comentario y marca > Herramienta Grabar comentario de sonido y, a continuación, haga clic en el PDF en que desea insertar el comentario de sonido.

2 En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en el botón Grabar y hable ante el micrófono. Cuando haya terminado de grabar, haga clic en el botón Detener y después en Aceptar.

3 Especifique las opciones que desee en el cuadro de diálogo Propiedades y haga clic en Aceptar.

Agregar comentarios en un archivo adjunto

La herramienta Adjuntar archivo como comentario permite incrustar un archivo en una ubicación seleccionada de un PDF, de modo que el lector pueda abrirlo y verlo. Mediante la adición de adjuntos archivos como comentario, puede hacer referencia a documentos más extensos que se pueden pegar fácilmente en un cuadro de texto o una nota emergente. Si desplaza el PDF a una nueva ubicación, el archivo incrustado lo acompaña automáticamente. Para ver un archivo adjunto, el usuario debe tener instalada una aplicación que permita abrirlo.

Importante: *asegúrese de usar la herramienta Adjuntar archivo como comentario, de la barra de herramientas Comentario y marca, cuando adjunte archivos para una revisión de documento. Los archivos adjuntos a nivel de documento mediante el icono de clip de papel (herramienta Adjuntar archivo) de la barra de herramientas Archivo no son objeto del seguimiento aplicado a los demás comentarios de la revisión, y pueden hacer que se pierdan sus comentarios adjuntos.*

1 Seleccione Herramientas > Comentario y marca > Adjuntar un archivo como comentario .

2 Haga clic en el PDF al que desee adjuntar el archivo.

3 Seleccione el archivo que desee adjuntar y haga clic en Seleccionar. Si está adjuntando un PDF, puede resaltar áreas de interés en él mediante comentarios.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades, seleccione la configuración del icono del archivo que se mostrará en el PDF y haga clic en Cerrar.

El comentario adjunto aparece en la ficha Archivos adjuntos con un número de página que indica su ubicación.

Nota: *Para eliminar el archivo adjunto, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en el icono de comentario adjunto y seleccione Eliminar.*

Pegar imágenes como comentarios

Puede utilizar la herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello para agregar imágenes a los documentos PDF. Puede copiar la mayoría de los formatos de imagen de las aplicaciones de dibujo y edición de imágenes, como Adobe Photoshop y Adobe Illustrator. Si desea agregar la imagen a documentos PDF varias veces, puede crear un sello personalizado de la misma.

***Nota:** la herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello no está disponible hasta que se copia una imagen.*

1 Realice una de las acciones siguientes para copiar una imagen:

- En Acrobat, seleccione Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Instantánea y elija una imagen de un PDF.
- En otras aplicaciones, seleccione una imagen y elija Edición > Copiar.

2 Abra un PDF.

3 Elija Herramientas > Comentario y marca > Sellos > Herramienta Pegar imagen del portapapeles como sello.

4 Haga clic en el PDF en que desee que aparezca la imagen.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover la imagen, arrástrela.
- Para redimensionar la imagen, selecciónela y arrástrela por uno de sus cuadros. Para conservar las proporciones originales al cambiar el tamaño de la imagen, pulse la tecla Mayús.
- Para cambiar sus propiedades, haga clic en la imagen con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Propiedades.
- Para eliminarla, haga clic en ella con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Eliminar.

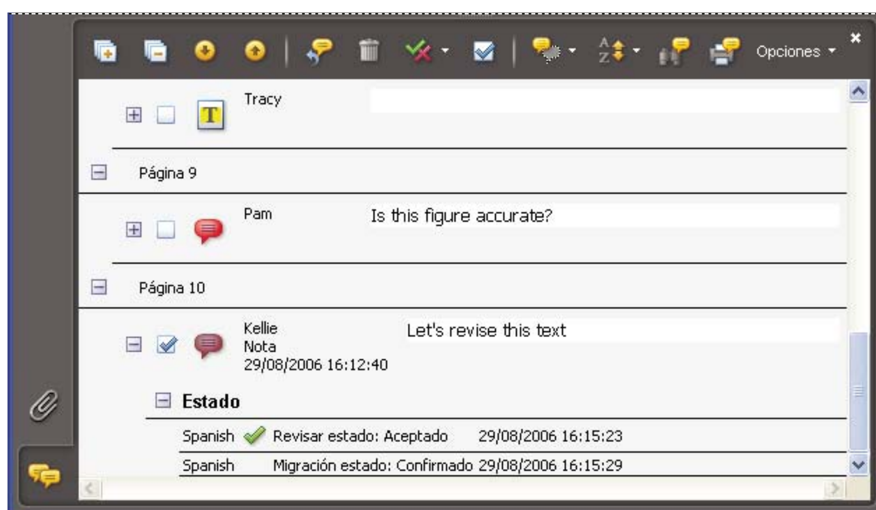
Véase también

“Copiar imágenes” en la página 133

Administración de comentarios

Ver comentarios

La lista de comentarios muestra todos los comentarios de un PDF, y proporciona una barra de herramientas con opciones comunes, como ordenar, filtrar, eliminar y contestar a los comentarios.



El botón Comentarios del panel de navegación abre la Lista de comentarios.

Abrir la Lista de comentarios

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación.
- Elija Comentarios > Vista de comentarios > Mostrar lista de comentarios.
- Haga clic en el botón de tareas Revisar y comentar de la barra de herramientas Tareas y seleccione Mostrar lista de comentarios.

2 Utilizando las opciones de la parte superior de la Lista de comentarios, realice una de las acciones siguientes:

- Expanda o contraiga los comentarios. Haga clic en Expandir todo o Contraer todo en la barra de herramientas de la Lista de comentarios. Para expandir o contraer comentarios concretos, haga clic en los signos más o menos situados junto al comentario.
- Examine los comentarios. Haga clic en un comentario de la lista, o haga clic en los botones Siguiente o Anterior para pasar a los comentarios siguiente o anterior. (Estos botones no están disponibles si no hay comentarios seleccionados.) En el panel del documento aparecerá la página en que se encuentra el comentario seleccionado para que se pueda ver. Para ir a la página donde se encuentra otro comentario, basta con hacer clic en el comentario de la lista.

Ordenar comentarios

Puede ordenar comentarios en la Lista de comentarios por autor, página, tipo, fecha, color, estado marcado o estado por persona. En un hilo de respuestas, sólo se ordena el primer mensaje y los mensajes de respuesta se ordenan en la misma categoría que dicho mensaje.

1 Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación.

2 En la lista de comentarios, seleccione una opción en el menú Ordenar .

Mostrar u ocultar comentarios

Los comentarios se pueden mostrar u ocultar según su tipo, revisor (autor), estado o estado marcado. La acción de ocultar comentarios se denomina también filtrado . El filtrado afecta al aspecto de los comentarios en la ventana del documento y en la Lista de comentarios. Al imprimir o resumir comentarios, puede especificar si se deben incluir los comentarios ocultos. Si oculta un comentario de nota que ha sido respondido, se ocultan también todas las respuestas del hilo de mensajes.

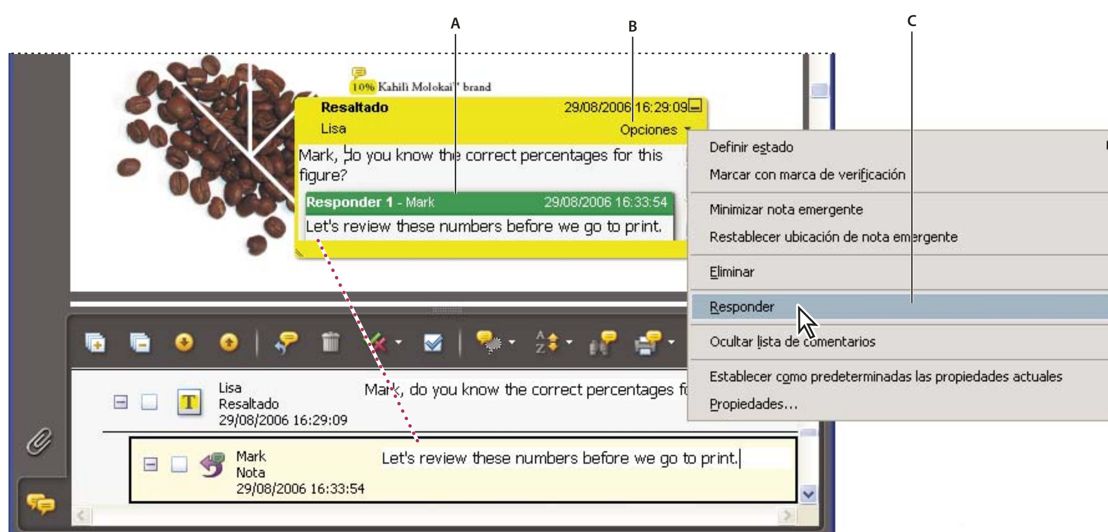
Nota: *cuando se envían los comentarios a la persona que ha iniciado una revisión basada en correo electrónico, no se incluyen los ocultos.*

❖ En el menú Mostrar de la lista de comentarios, realice una de estas operaciones:

- Para mostrar todos los comentarios, elija Mostrar todos los comentarios.
- Para ocultar todos los comentarios, elija Ocultar todos los comentarios.
- Para filtrar comentarios, elija las categorías que desee que aparezcan. Por ejemplo, si sólo quiere que aparezcan los comentarios de nota que no ha marcado, elija Mostrar por tipo > Notas para que sólo se muestren los comentarios de nota y, a continuación, elija Mostrar por estado marcado > Desactivado para que sólo se vean los comentarios de nota sin marcar.
- Para revertir un filtro, elija el comando Todo para las categorías ocultas. Por ejemplo, si ha filtrado los comentarios para que aparezcan sólo los de un revisor determinado, elija Mostrar > Mostrar por revisor > Todos los revisores.

Responder a los comentarios

Responder a otros comentarios es especialmente útil en revisiones compartidas y basadas en explorador en las que los participantes pueden leer mutuamente sus comentarios. También resulta útil para que los iniciadores de revisiones informen a los revisores sobre cómo se adoptan sus sugerencias. Cuando uno o varios revisores responden a un comentario, la secuencia de respuestas se denomina un *hilo*. Todas las respuestas de un hilo aparecen en la nota emergente y la lista de comentarios. Las respuestas aparecen con un sangrado bajo el comentario original. El número de respuestas recibido por un comentario aparece en un cuadro cuando se coloca el puntero sobre el comentario.



Las respuestas aparecen directamente bajo el comentario, en la nota emergente y en la lista de comentarios.
A. Encabezado de respuesta B. Menú Opciones C. Opción Responder del menú Opciones

Responder en la nota emergente

1 Abra la nota emergente del comentario.

2 Elija Responder en el menú Opciones.

3 Escriba la respuesta que desee en el cuadro que aparece.

Responder en la Lista de comentarios

1 Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación.

2 Seleccione un comentario en la lista de comentarios.

3 Haga clic en el botón Responder .

4 Escriba la respuesta que desee en el cuadro que aparece.

Eliminar una respuesta

Si elimina un comentario al que se ha respondido, sólo se elimina dicho comentario. Sus respuestas permanecen en el PDF, aunque ya sin formar parte de un hilo. Pueden ser difíciles de ver en el PDF porque están superpuestas. Es preferible verlos en la Lista de comentarios.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la nota emergente, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la respuesta y elija Eliminar esta respuesta.
- Seleccione la respuesta en la lista de comentarios y haga clic en el icono de la papelera en la barra de herramientas de dicha lista.

Definir un estado o una marca de verificación

Los estados y las marcas de verificación son útiles para realizar un seguimiento de los comentarios leídos o lo que necesitan de acciones adicionales. En Windows, puede usar un estado o una marca de verificación para indicar los comentarios que quiere exportar a un documento Word. Puede cambiar el estado de revisión para mostrar u ocultar un grupo de comentarios e informar a los participantes de la revisión sobre lo que va a hacer con un comentario. Una vez definido el estado de revisión no podrá quitarlo del comentario de la Lista, aunque lo cambie a Ninguno. Las marcas de verificación son para uso personal y no aparecen cuando otras personas ven el PDF, a menos que cambie el estado de los comentarios.

Definir un estado

1 Seleccione el comentario en la lista de comentarios, haga clic en el botón Definir estado y elija una opción.

El estado de revisión aparece en el comentario junto al nombre del usuario que lo definió. Si otro revisor define el estado de revisión del mismo comentario, se muestran los nombres de los dos revisores y los correspondientes estados de revisión en la Lista de comentarios.

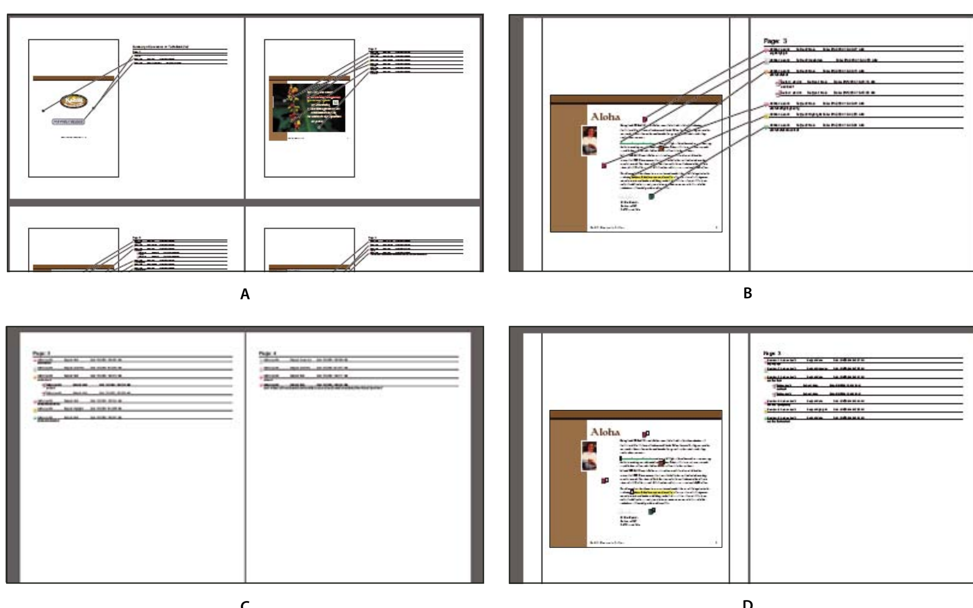
2 Para ver el historial de cambios de un comentario, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el icono de nota, la marca o la barra de título de una nota emergente, y a continuación elija Propiedades. Haga clic en la ficha Historial de revisión.

Señalar comentarios con una marca de verificación

❖ En la lista de comentarios, haga clic en la casilla de verificación junto a un comentario para que se muestre el icono de marca de verificación .

Imprimir un resumen de comentarios

El resumen de comentarios es una forma cómoda de generar una sinopsis de todos los comentarios asociados a un PDF. Al resumir comentarios, puede crear un PDF con los comentarios que puede imprimir, o bien imprimir directamente el resumen. Este resumen no está asociado ni vinculado al PDF del que se derivan los comentarios.



Opciones de presentación de página para resúmenes de comentario
A. *Documento y comentarios con líneas de conexión en una página individual* ***B.*** *Documento y comentarios con líneas de conexión en páginas separadas* ***C.*** *Sólo comentarios* ***D.*** *Documento y comentarios con números de secuencia*

De forma predeterminada, Acrobat imprime los documentos PDF con los sellos que se les hayan aplicado. Para tener el máximo control sobre el aspecto impreso de los comentarios, elija Comentarios > Imprimir con resumen de comentarios.

1 Filtre los comentarios para mostrar solamente aquellos que desee en el resumen. (En la lista de comentarios, haga clic en el botón Mostrar y elija las categorías de comentarios que desee mostrar.)

2 Para tener el máximo control sobre el aspecto impreso de los comentarios, elija Comentarios > Imprimir con resumen de comentarios. Otra posibilidad, es crear un PDF nuevo e independiente con los comentarios, para lo que puede realizar una de estas operaciones:

- Seleccione Comentarios > Resumir comentarios.
- Seleccione Resumir comentarios en el menú Opciones de la Lista de comentarios.

3 En el cuadro de diálogo Resumir opciones, realice estas acciones y haga clic en Aceptar:

- Elija una presentación para el documento y los comentarios. La presentación determina las opciones disponibles.
- Elija cómo desea ordenar los comentarios.

- Especifique un rango de páginas e indique si desea incluir páginas sin comentarios.
- Seleccione si desea que aparezcan en el resumen todos los comentarios o sólo los que están visibles.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en Imprimir resumen de comentarios, y haga clic en Aceptar. (Esta opción sólo aparece si eligió el comando Imprimir con resumen de comentarios).
- Haga clic en Crear resumen de comentarios de PDF.

Para imprimir o resumir los comentarios directamente, sin abrir el cuadro de diálogo Opciones de resumen, haga clic en el botón Imprimir comentarios de la barra de herramientas lista de comentarios y elija Imprimir resumen de comentarios o Crear PDF de resumen de comentarios.

Buscar un comentario

Localice un comentario en la lista de comentarios buscando una palabra o frase determinada.

1 Haga clic en el botón Comentarios del panel de navegación para abrir la lista de comentarios.

2 Haga clic en el botón Buscar comentarios de la barra de herramientas de la lista de comentarios.

3 En la ventana Buscar, escriba la palabra o la frase que desee buscar y haga clic en Buscar en comentarios.

Véase también

"Introducción a las funciones de búsqueda" en la página 340

Eliminar comentarios

No puede eliminar los comentarios de otros autores en una revisión compartida o basada en explorador, ni tampoco eliminar comentarios bloqueados. Si inserta comentarios en un PDF antes de cargarlo en un servidor remoto para revisión, no podrá eliminar esos comentarios.

Para eliminar todos los comentarios de un PDF, use la función Examinar documento. Consulte "Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 226.

Eliminar un comentario

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el comentario y pulse la tecla Suprimir.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic y elija Eliminar.
- En la lista de comentarios, seleccione los que desea eliminar y haga clic en el icono de la papelera .

***Nota:** Antes de pulsar la tecla Supr, asegúrese de que el comentario está seleccionado.*

Desbloquear un comentario

1 Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic y elija Propiedades.

2 Desactive la opción Bloqueado y haga clic en Cerrar.

Revisar la ortografía de comentarios

Puede revisar la ortografía del texto agregado en comentarios de nota y campos de formulario. No obstante, no puede hacerlo en el texto del PDF subyacente. Las palabras no reconocidas se muestran subrayadas al escribirlas. Puede modificar las palabras en su contexto o abrir el cuadro de diálogo Revisar ortografía. El comentario de la ventana del documento se actualiza con los cambios.

Véase también

"Revisar la ortografía de las entradas del formulario" en la página 183

Revisar la ortografía de una sola palabra

1 Abra la nota emergente de un comentario.

2 Seleccione la palabra que desee comprobar y haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic, en la selección.

3 Seleccione la palabra correcta de la lista de alternativas que aparecen en la parte superior del menú.

Revisar la ortografía de todo el texto de los comentarios

1 Elija Edición > Revisar ortografía > En los comentarios. Si ha abierto el PDF en un explorador, asegúrese de que la barra de herramientas Edición está abierta y haga clic en el botón Revisar ortografía .

2 Haga clic en Iniciar para comenzar la revisión ortográfica. Cuando se encuentra una palabra mal escrita, se muestra en No se encuentra la palabra. Las correcciones propuestas aparecen en el campo Sugerencias.

3 Para cambiar la palabra mal escrita, realice una de las acciones siguientes:

- Modifique la palabra seleccionada. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar.
- Haga doble clic en una sugerencia de corrección.
- Haga clic en Ignorar para no cambiar la palabra y continuar con la revisión ortográfica.
- Haga clic en Ignorar todo para ignorar la palabra cada vez que aparezca. Haga clic en Agregar para agregar la palabra a su diccionario personal.
- Seleccione una corrección sugerida y haga clic en Cambiar. Haga clic en Cambiar todo para sustituir la palabra no reconocida, cada vez que aparezca, por la corrección sugerida.

4 Haga clic en Hecho.

Especificar un diccionario de idioma

1 Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.

2 Elija un diccionario de idioma en el menú Diccionario y haga clic en Hecho.

Agregar una palabra al diccionario

Si agrega palabras al diccionario ortográfico puede reducir el número de palabras marcadas durante una revisión ortográfica, por ejemplo nombres y terminología de su empresa. También puede excluir palabras de la revisión ortográfica. Por ejemplo, si desea utilizar una palabra alternativa para una palabra habitual como “bicicleta”, puede agregarla a la lista de palabras excluidas para que se marque durante la revisión ortográfica. Se mantiene una lista de palabras agregadas y excluidas por cada idioma instalado.

1 Para agregar una palabra, realice una de estas acciones:

- Si durante la revisión ortográfica aparece una palabra no reconocida en el cuadro de diálogo Revisar ortografía, haga clic en Agregar para incluirla en el diccionario. La palabra se incluye en el diccionario del idioma seleccionado en el menú Agregar a.
- Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario. Escriba la palabra que desea añadir en el cuadro Entrada, y a continuación haga clic en Agregar. Cuando termine de agregar palabras, haga clic en Hecho.

2 Para quitar una palabra de la lista, selecciónela en el cuadro de diálogo Editar diccionario personalizado y haga clic en Eliminar.

Excluir una palabra de la revisión ortográfica

1 Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.

2 Elija un idioma en el menú Diccionario y, a continuación, elija Palabras excluidas en el menú sin nombre.

3 Escriba la palabra que desea excluir en el cuadro Entrada, y a continuación haga clic en Agregar. Cuando termine de agregar palabras, haga clic en Hecho.

Ortografía, preferencias

Puede especificar que se revise la ortografía mientras se escribe, el color de subrayado de las palabras y el idioma del diccionario que se utiliza como predeterminado Para abrir las preferencias de ortografía, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Ortografía en la lista de la izquierda.

Revisar ortografía mientras escribe Si se selecciona, las palabras no reconocidas se subrayan conforme se escriben en un campo de formulario o un comentario.

Color de subrayado Especifica el color para subrayar palabras no reconocidas.

Diccionarios Muestra la lista de diccionarios de idioma disponibles para la revisión ortográfica del PDF. Los diccionarios aparecen en el orden en que la revisión ortográfica los utiliza para buscar las palabras. Primero se busca en el diccionario que encabeza la lista. Haga clic en Arriba o Abajo para cambiar su posición en la lista.

Importación y exportación de comentarios

Importar comentarios

Los comentarios se pueden importar desde un documento PDF. También puede importar comentarios desde un archivo de formato de datos de formulario (FDF) o un archivo XFDF, que es un archivo FDF basado en XML. No puede abrir ni ver los archivos FDF o XFDF directamente.

1 En el documento donde desee recibir los comentarios, elija Comentarios > Importar comentarios.

2 Seleccione Todos los archivos (*.*) en el menú. Si conoce el formato de archivo de los comentarios que quiere importar, selecciónelo.

3 Haga doble clic en el nombre del documento que contiene los comentarios.

El comentario quedará en el mismo lugar que ocupaba en su archivo de origen. Si los comentarios aparecen descolocados, lo más probable es que el documento de origen y el documento PDF de destino sean distintos. Por ejemplo, si importa comentarios de un documento de diez páginas en un documento de dos páginas, sólo se mostrarán los comentarios de las dos primeras páginas.

Exportar comentarios

Si agrega comentarios a un PDF que no forma parte de una revisión administrada, quizá deba exportarlos para enviárselos a alguien, o importar los comentarios que reciba. (Los documentos PDF de un flujo de revisión administrada incluyen opciones especiales que le permiten enviar o publicar sus comentarios en lugar de exportarlos).

Al exportar comentarios, se crea un archivo de Formato de datos de formulario (FDF) que únicamente contiene comentarios. Lógicamente, los archivos FDF suelen ser más pequeños que los PDF. A continuación, usted u otro revisor puede importar los comentarios desde el archivo FDF al PDF original.

Exportar comentarios a un archivo de datos

1 En el PDF que contiene los comentarios, seleccione Comentarios > Exportar comentarios a un archivo de datos.

2 Elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf) en el menú.

3 Escriba el nombre del archivo y especifique su ubicación.

4 Haga clic en Guardar para crear un archivo de datos que contenga sólo los comentarios.

Exportar comentarios seleccionados

1 En la Lista de comentarios, seleccione los comentarios que desee exportar.

2 En el menú Opciones de la Lista de comentarios, elija Exportar comentarios seleccionados.

3 Escriba el nombre del archivo y elija Archivos FDF de Acrobat (*.fdf) o Archivos XFDF de Acrobat (*.xfdf) como tipo de archivo.

4 Especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Comparar un PDF revisado con una versión anterior

La función Comparar documentos permite ver las diferencias entre dos versiones de un PDF, así como seleccionar el tipo de diferencias requerido para comprobar que se han realizado los cambios adecuados. La función Comparar documentos no compara los comentarios del PDF.

1 Elija Avanzadas > Comparar documentos.

2 Especifique los dos documentos que desee comparar. Si es necesario, haga clic en Seleccionar, seleccione el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir. Si los documentos están abiertos, puede seleccionarlos en un menú.

3 En Tipo de comparación, seleccione una de las opciones siguientes:

Diferencias visuales página por página Busca todas las diferencias textuales y gráficas entre los documentos. Seleccione el nivel de detalle que desee en el menú.

Diferencias textuales Muestra el texto insertado, eliminado o movido.

Incluir información de fuente Compara el formato.

4 En Elegir tipo de informe de comparación, seleccione una de las opciones siguientes:

Informe vertical Crea un PDF nuevo que muestra los dos documentos en modo Continua: páginas opuestas.

Informe consolidado Agrega marcas donde hay diferencias en el documento actual. Al colocar el puntero de la herramienta Mano encima de una marca en un informe consolidado, se muestran las diferencias.

Para comparar documentos de texto, puede especificar que las Diferencias textuales se muestren en formato de Informe vertical. En dibujos técnicos, puede especificar que las Diferencias visuales página por página se muestren en formato de Informe consolidado.

Exportar los comentarios a Word (Windows)

A veces, los revisores introducen comentarios en un PDF creado a partir de un documento de Microsoft Word. Puede revisar el documento Word original exportando esos comentarios del PDF. Por ejemplo, el texto insertado, tachado o sustituido en el PDF mediante las herramientas de edición de texto se puede eliminar o transferir directamente al documento Word de origen. El formato añadido a los comentarios (por ejemplo, letra negrita) se pierde en este proceso y debe agregarse manualmente al documento Word.

Para revisar un documento Word mediante comentarios, debe crear un PDF con etiquetas desde dicho documento Word. Antes de transferir las ediciones de texto del PDF, quite la información o palabras superfluas y combínelas en un solo PDF (si tiene comentarios de varios revisores). Si desea importar comentarios más de una vez, puede realizar una copia del documento de Word antes de importarlos; de otro modo quizá no se importen correctamente.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Comentarios > Exportar comentarios a Word.
- Abra el documento de origen en Word y elija Comentarios de Acrobat > Importar comentarios desde Acrobat.

2 Lea las instrucciones y haga clic en Aceptar.

3 En el cuadro de diálogo Importar comentarios desde Adobe Acrobat, seleccione los archivos PDF y Word, seleccione entre las opciones siguientes y haga clic en Continuar:

Todos los comentarios Importa todos los comentarios a Word.

Todos los comentarios con marcas de verificación Importa sólo los comentarios señalados con marcas de verificación.

Ediciones de texto únicamente: inserciones, eliminaciones y sustituciones Importa sólo los comentarios que haya insertado mediante los comandos de edición de texto de la barra de herramientas Comentario y marca.

Aplicar filtros personalizados a los comentarios Importa sólo los comentarios que especifique por autor, tipo o estado.

Activar control de cambios antes de importar los comentarios Permite ver los cambios que van introduciendo los comentarios importados en Word.

4 (Opcional) Si ha importado ediciones de texto, haga clic en Integrar ediciones de texto, en el cuadro de diálogo Importación correcta, para revisar y aplicar cada edición individualmente. Para cada edición, seleccione una de las opciones siguientes:

Aplicar Aplica el cambio al documento y elimina la burbuja de comentario. Si un comentario parece vacío, pruebe a integrarlo por si se trata de un espacio o un retorno de párrafo.

Descartar Rechaza la edición y elimina la burbuja de comentario.

Siguiente Pasa directamente a la siguiente edición de texto. Las ediciones de texto omitidas o no integradas aparecen como burbujas en el documento Word.

Aplicar todo Integra las ediciones de texto restantes y elimina sus burbujas de comentario.

Deshacer último Anula la última edición de texto, incluidos los cambios introducidos manualmente.

5 Para eliminar todas las burbujas de comentario que aparezcan en el documento Word:

- Haga clic con el botón derecho en la burbuja de comentario y elija Eliminar comentario.
- Seleccione Acrobat Comments > Eliminar todos los comentarios del documento.

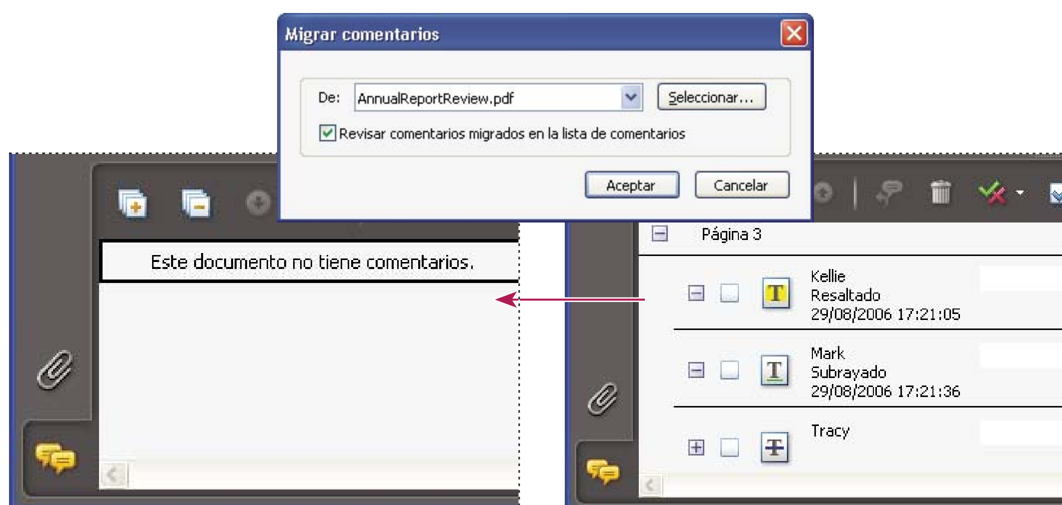
Importar comentarios a un PDF revisado

Para importar comentarios nuevos o no resueltos a un PDF una vez revisado éste, se utiliza la función Migrar comentarios. Esta función intenta colocar los comentarios en la ubicación correcta buscando agrupaciones de palabras y elementos estructurales específicos en el PDF revisado.

***Nota:** Los resultados pueden ser menos fiables con documentos PDF sin etiquetas, que carecen de la estructura interna necesaria para ubicar correctamente los comentarios importados en un documento revisado.*

Los comentarios de texto que hacen referencia a palabras concretas, como resaltados, tachaduras y signos de intercalación de inserción, aparecen dentro del agrupamiento de palabras en que se colocaron originalmente. Las marcas de dibujo y las notas aparecen en la misma ubicación estructural que en el documento original. Los comentarios de círculo, polígono, rectángulo y sello aparecen siempre en la misma página que en el documento original.

Si el PDF revisado ya no contiene los agrupamientos de palabras originales ni el orden de estructura lógico a que hace referencia el comentario, este aparecerá en la misma página que el documento original (o en la última página si la página de referencia ya no existe). En ese caso, las ediciones de texto se convierten en comentarios de nota.



Migrar comentarios a un PDF revisado

1 Abra el PDF original y el revisado.

2 En el PDF revisado, elija Comentarios > Migrar comentarios.

3 Elija el PDF original en el menú Desde y haga clic en Aceptar.

Definir el estado de migración de un comentario

❖ En la lista de comentarios, seleccione el comentario, haga clic en el botón Definir estado y elija Migración > [estado].

Exportar comentarios a AutoCAD (Windows)

Puede hacer que los revisores inserten comentarios en un PDF creado a partir de un dibujo AutoCAD en Windows XP o 2000. Si usa AutoCAD PDFMaker para crear un PDF, puede importar comentarios al dibujo de AutoCAD en lugar de tener que alternar entre AutoCAD y Acrobat. Puede importar la mayoría de los tipos de comentarios, lo que incluye marcas de dibujo, notas, sellos y ediciones de texto.

1 Guarde el PDF para asegurarse de que incluye los comentarios agregados recientemente.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En Acrobat, seleccione Comentarios > Exportar comentarios a AutoCAD y, a continuación, especifique el archivo PDF y el archivo AutoCAD en el cuadro de diálogo Importar comentarios.
- En AutoCAD, elija Marcas de Acrobat > Importar comentarios de Acrobat.

3 En el cuadro de diálogo Importar comentarios, especifique el PDF que contiene los comentarios, indique los que desea importar, y haga clic en Continuar. Si importa un grupo personalizado, especifíquelo asegurándose de que sólo se seleccionan las características deseadas. Debe seleccionar al menos una opción por categoría.

Mostrar por revisor Importa los comentarios de revisores individuales.

Mostrar por tipo Importa comentarios por tipo, como las ediciones del texto o los comentarios de nota.

Mostrar por estado Importa comentarios por su estado de revisión.

Mostrar por estado marcado Importa los comentarios marcados.

Todos los comentarios importados aparecen en la capa de marcas de Adobe Acrobat como objetos personalizados que puede editar, filtrar o eliminar.

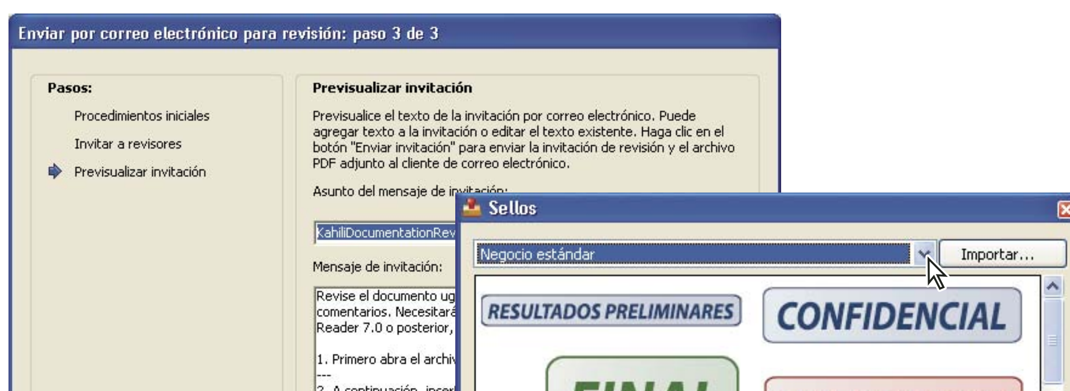
4 Para modificar un comentario importado (cambiar el estado, agregar una marca de verificación o modificar texto), haga clic con el botón derecho en el comentario, seleccionar Acrobat Comments, y elija una opción.

Flujos de trabajo de aprobación

Acerca de los flujos de trabajo de aprobación

En Acrobat (sólo en chino tradicional, chino simplificado, japonés y coreano), se pueden enviar archivos PDF adjuntos a correos electrónicos para su aprobación por otras personas. Cuando los participantes abren una solicitud de aprobación en Acrobat (todos los idiomas), pueden aprobar el PDF agregando un sello de identidad digital. A continuación, pueden enviar el PDF a otros aprobadores o devolverlo a la persona que inició el proceso y a otros participantes que resulten apropiados. La persona que ha iniciado la revisión puede realizar el seguimiento del progreso mediante la recepción de una notificación cada vez que se aprueba el PDF. El flujo de trabajo termina cuando el último participante agrega la aprobación final. Si no se aprueba un PDF, debe reiniciarse el flujo de trabajo de aprobación.

Nota: *Para iniciar un flujo de aprobación, debe utilizar Acrobat 7.0 o posterior (excepto Acrobat Elements). Si utiliza Acrobat Professional para iniciar el flujo de trabajo, puede invitar a los usuarios de Adobe Reader 7.0, o posterior, a participar habilitando los comentarios en el PDF.*



El asistente configura los flujos de trabajo de aprobación (izquierda); la paleta de sellos proporciona sellos de identidad digitales para la aprobación de documentos (derecha).

Participar en un flujo de trabajo de aprobación

Si se le invita a participar en un flujo de trabajo de aprobación, recibirá un mensaje de correo electrónico con instrucciones paso a paso para la aprobación del PDF adjunto. Al abrir el archivo PDF adjunto, se abrirá la paleta de sellos y la ventana Instrucciones de uso, y la barra de mensajes del documento se mostrará en la parte superior del PDF. Si su versión de Acrobat es anterior a la 7.0, se le pedirá que descargue la versión más reciente de Adobe Reader.

Puede seleccionar cualquiera de los sellos de identidad digitales en la paleta de sellos para aprobar el documento. Un sello de identidad digital contiene información de identidad que se proporciona, como el nombre, título, empresa y dirección de correo electrónico, y se puede utilizar en lugar de una firma. Al aplicar un sello, se convierte en parte del contenido de la página del documento. Puede eliminar su propio sello durante el proceso de aprobación; sin embargo, una vez finalizado este proceso, el sello queda bloqueado. Puede mover o eliminar sellos de otros participantes.

También puede rechazar documentos que no cumplan las normas.

Además de agregar sellos digitales a un PDF, puede agregar otros tipos de comentarios, como notas, ediciones de texto, sellos personalizados y archivos adjuntos.

Véase también

"Crear un sello personalizado" en la página 159

"Introducción a las herramientas de comentario y marca" en la página 151

"Seleccionar una aplicación de correo electrónico para revisiones" en la página 140

Aprobar un PDF

1 Abra el archivo PDF adjunto en el mensaje de correo electrónico de invitación al proceso de aprobación.

Nota: *Si no ha agregado información de identidad al sello, se le solicitará que lo haga.*

2 Seleccione un sello en la paleta de sellos. (Para ver todos los sellos, desplace o arrastre un esquina para ajustar el tamaño de la ventana.)

3 Haga clic en el documento para aplicar el sello de aprobación.

Nota: *Para eliminar un sello de identidad digital aplicado, selecciónelo y pulse la tecla Supr. Si selecciona Imprimir, Guardar una copia o Enviar por correo electrónico durante el proceso de aprobación, no podrá eliminar el sello.*

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para enviar el documento al siguiente aprobador, haga clic en el botón Aprobar en la barra de mensajes del documento. En el cuadro de diálogo Enviar al siguiente aprobador, escriba la dirección de correo electrónico del siguiente aprobador (o de otros destinatarios que estime oportuno) en el cuadro Para y haga clic en Enviar.

- Para completar el proceso de aprobación haga clic en el botón Aprobación final de la barra de mensajes del documento. En el cuadro de diálogo Completar aprobación final, especifique si va a enviar una notificación de aprobación en el menú Método de aprobación final. Si envía una notificación, escriba una dirección de correo electrónico en el cuadro Para, agregue las direcciones de otros destinatarios que estime oportuno y haga clic en Enviar. Si no envía una notificación, haga clic en Finalizada.

Si la opción Notificar el estado de aprobación por correo electrónico al iniciador está seleccionada, aparecerá una notificación por correo electrónico por separado dirigida a la persona que inició el proceso. Haga clic en Enviar para enviar esta notificación.



Los PDF de un flujo de trabajo de aprobación presentan instrucciones y herramientas.

5 Guarde el PDF.

Importante: *si utiliza el botón Correo electrónico de la barra de herramientas para enviar el PDF, éste ya no formará parte del flujo de trabajo y las opciones de aprobación dejarán de estar disponibles para el destinatario del mensaje de correo electrónico.*

Rechazar un PDF

Si el PDF recibido en una solicitud de aprobación no satisface los requisitos necesarios para ser aprobado, utilice las opciones de la barra de mensajes del documento para rechazarlo y devolverlo a la persona que ha iniciado la revisión. Si se rechaza un PDF, debe reiniciarse el flujo de trabajo de aprobación.

1 Abra el archivo PDF adjunto en el mensaje de correo electrónico de invitación al proceso de aprobación.

2 Haga clic en el botón Rechazar, en la barra de mensajes del documento.

3 En el cuadro de diálogo Rechazar y enviar notificación, escriba la dirección de correo electrónico de la persona que inició el proceso en el cuadro Para. Si la opción Notificar el estado de aprobación por correo electrónico al iniciador está seleccionada, se enviará un correo electrónico por separado a la persona que inició el proceso. Haga clic en Enviar.

4 Haga clic en Enviar en el mensaje de correo electrónico que aparece.

Agregar o cambiar la información de identidad de un sello digital

1 En el menú Sello, elija Mostrar paleta de sellos.

2 En la paleta de sellos, seleccione sellos de identidad digital, haga clic con el botón derecho, o pulse Control mientras hace clic, y elija Editar identidad.

3 En el cuadro de diálogo Configuración de identidad, escriba o edite su nombre, título, nombre de la organización, unidad organizativa y dirección de correo electrónico. Por último, haga clic en Finalizada.


También puede cambiar su información de identidad eligiendo Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccionando Identidad en el panel de la izquierda.

Capítulo 7: Formularios

Los documentos PDF pueden ser formularios interactivos que agilicen el proceso de introducción y recopilación de información.

Puede crear formularios PDF con Adobe Acrobat 8 Professional o Adobe LiveCycle Designer (que se incluye con Acrobat Professional). Puede rellenar un formulario en Acrobat o con el programa gratuito Adobe Reader.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrece una introducción a algunas de las tareas de formulario más comunes.

Rellenar un formulario con campos

Un formulario PDF *interactivo* contiene campos de formulario que se pueden seleccionar o rellenar.

1 Haga clic para seleccionar opciones, como botones de radio. Haga clic dentro de un campo de texto para escribir.

2 Pulse Tab para avanzar o Mayús+Tab para retroceder.

3 Cuando haya terminado, haga clic en el botón de envío, si procede, y guarde o imprima el formulario si lo desea.

Hasta rellenar formularios PDF no interactivos, use la herramienta Typewriter (si está habilitada).

Véase también

“Rellenar y borrar un formulario” en la página 180

Escribir en un formulario sin campos

Aunque un formulario PDF no contenga campos de formulario *interactivos* que se puedan seleccionar o rellenar, se puede cumplimentar en línea.

1 Elija Herramientas > Typewriter > Typewriter.

2 Haga clic en un campo de formulario en blanco y escriba.

3 (Opcional) Elija Herramientas > Typewriter > Mostrar barra de herramientas Typewriter. Use estas herramientas para cambiar el tamaño o la posición del texto escrito.

4 Cuando haya terminado, imprima una copia del formulario relleno.

Véase también

“Rellenar y borrar un formulario” en la página 180

Devolver un formulario rellenado

Existen varias opciones para devolver datos de formulario.

1 Para devolver un formulario interactivo, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el botón Enviar.
- Guarde el formulario y envíelo por correo electrónico (si su autor ha habilitado estas opciones).
- Imprima el formulario y envíelo por correo.

2 Para devolver un formulario no interactivo, realice una de las siguientes acciones:

- Si ha rellenado el formulario con la herramienta Typewriter, imprímalo y envíelo por correo.

- Imprima el formulario, rellénelo a mano y envíelo por correo.

Véase también

"Rellenar y borrar un formulario" en la página 180

Crear un formulario

El asistente Crear nuevo formulario guía al usuario a través de la creación de un formulario PDF a partir de una plantilla (sólo en Windows), un documento electrónico, datos de una hoja de cálculo o un documento en papel digitalizado.

1 Haga clic en Formularios en la barra de herramientas y elija Crear nuevo formulario.

2 Seleccione el origen para el formulario PDF y haga clic en Continuar.

3 Siga las instrucciones en pantalla.

Los formularios creados con el asistente son formularios de LiveCycle Designer. Si prefiere crear un formulario Acrobat, elija Formularios > Ejecutar reconocimiento de campos de formulario.

Véase también

"Crear formularios nuevos" en la página 191

Editar un formulario

Dependiendo del procedimiento empleado para crear un formulario PDF, será posible editarlo en Acrobat o en Adobe LiveCycle Designer (sólo Windows).

Nota: *(Windows) Los formularios PDF creados en Acrobat se pueden editar en LiveCycle Designer, pero los creados en LiveCycle Designer no se pueden editar en Acrobat.*

1 Abra un formulario PDF.

2 Elija Formularios > Editar formulario en Designer o Editar formulario en Acrobat.

3 Agregue o modifique campos de formulario y propiedades de campo según sus necesidades.

Véase también

"Crear campos de formulario en Acrobat" en la página 193

Distribuir un formulario

Una vez creado un formulario PDF, se puede distribuir con el asistente Distribuir formulario.

Nota: *para usar el asistente, el formulario debe contener un botón de envío.*

1 Abra el formulario que desee.

2 Haga clic en el botón Formularios de la barra de herramientas Tareas y elija Distribuir formulario.

3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para preparar el formulario para su distribución.

4 Especifique si desea enviar el formulario por correo electrónico o guardarlo y enviarlo más tarde.

5 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para distribuir el formulario.

Véase también

"Distribuir un formulario por correo electrónico" en la página 214

Someter a seguimiento y administrar formularios

El Rastreador de formularios ayuda a gestionar los formularios distribuidos.

1 Haga clic en el botón Formularios de la barra de herramientas Tareas y elija Rastrear formularios.

2 Seleccione un icono de la izquierda para ver los formularios de esa categoría:

- Para hacer muestra los formularios recibidos.
- Historial muestra los formularios distribuidos.
- Resultado de la búsqueda permite buscar formularios concretos.
- Biblioteca de formularios muestra los formularios que se han guardado en la biblioteca para su distribución futura.

Véase también

"Acerca del Rastreador de formularios" en la página 221

Compilar datos recibidos por correo electrónico

A medida que los usuarios devuelven los datos de formulario, se pueden recopilar en un conjunto de datos.

1 Abra el archivo adjunto de correo electrónico que contiene el formulario devuelto.

2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione un conjunto de datos existente o cree un nuevo conjunto para los datos del formulario.

Los nuevos datos se agregan y el conjunto de datos se abre y permite revisar todas las respuestas. Para compilar los datos, también puede hacer clic en Formularios , en la barra de herramientas Tareas, y elegir Compilar formularios devueltos.

Véase también

"Compilar datos de formulario" en la página 219

Revisar respuestas al formulario

Después de recopilar los datos de formulario devueltos en un conjunto de datos, el PDF se abre automáticamente para que el usuario pueda revisar las respuestas.

❖ Con el PDF del conjunto de datos que desee abierto, realice una de las siguientes acciones:

- Para revisar una respuesta concreta, seleccione una línea de la lista de respuestas.
- Para ordenar la lista de respuestas, haga clic en el encabezado de columna que desee.
- Para agregar datos, haga clic en Importar datos .
- Para eliminar datos, seleccione un registro y pulse Supr.

Véase también

"Administrar archivos de datos de formulario" en la página 220

Exportar datos de formulario a una hoja de cálculo

Una vez recopilados los datos de formulario PDF en formato FDF o XML, puede organizarlos en un archivo de hoja de cálculo delimitado por comas (CSV).

1 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Combinar archivos de datos en hoja de cálculo.

2 Haga clic en Agregar archivos y seleccione los archivos de datos que desee.

3 Haga clic en Exportar, elija una ubicación para el archivo CSV y haga clic en Guardar.

Véase también

“Exportar registros desde un conjunto de datos PDF” en la página 220

Introducción a los formularios

¿Qué son los formularios PDF?

Ya conoce los formularios de papel: los típicos documentos con espacios en blanco para ser rellenados y entregados a la persona u organización correspondientes. Un formulario Adobe PDF es una versión informatizada de esos formularios, que puede distribuirse por correo electrónico o por discos CD, o publicarse en un sitio Web.

Los formularios PDF pueden ser documentos PDF ordinarios con campos de formulario en blanco, o bien ser *interactivos*. Los documentos PDF ordinarios son una forma cómoda de publicar formularios que deben imprimirse, rellenarse a mano y entregarse físicamente (por correo, por fax, etc). Un formulario interactivo puede rellenarse en un ordenador y enviarse por una conexión a Internet o a una red de área local. Las funciones de seguridad integradas pueden proteger la privacidad de los datos enviados electrónicamente.

Los formularios interactivos simplifican el trabajo que los usuarios deben realizar para proporcionar la información requerida. Los formularios enviados electrónicamente también pueden ahorrar trabajo a quien los recibe, ya que es posible configurar muchos de ellos para que se clasifiquen automáticamente.

Si ya usa otros tipos de formularios, puede convertirlos rápidamente en formularios PDF interactivos: puede hacerlo digitalizando los formularios de papel y convirtiendo los formularios electrónicos procedentes de otros formatos (como documentos Word, diseños InDesign y hojas de cálculo Excel) en formularios PDF interactivos.

Ver un formulario PDF

Cuando abra un formulario que le han enviado para que lo rellene, verá una Barra de mensajes del documento entre las barras de Acrobat y el formulario mismo.

El lado izquierdo de la barra de mensajes suele mostrar instrucciones para completar y devolver el formulario. Si abre el formulario en Adobe Reader, los derechos de uso asociados con él también se describen en ese área. Puede ocultar o mostrar la barra de mensajes del documento haciendo clic en el botón .

El lado derecho de la barra de mensajes tiene uno o más botones. El primero es un botón Resaltar campos, que colorea los fondos de todos los espacios en blanco que deben rellenarse y resalta los campos obligatorios, facilitando su identificación.

El procedimiento para desplazarse por un formulario y ajustar vistas en él es exactamente el mismo que para los archivos PDF corrientes.

***Nota:** Puede cambiar la configuración predeterminada del color de resaltado, definir si los formularios se abren con la barra de mensajes del documento visible u oculta, y otras opciones de visualización, en las preferencias de formularios. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Formularios bajo Categorías.*

Tipos de formularios PDF

La forma de rellenar y enviar información en un formulario PDF depende de la persona que lo creó.

Formularios PDF para rellenar e imprimir Contienen campos de formulario interactivos o estáticos; en ambos casos, la persona que rellena el formulario debe entregar manualmente una copia impresa (por correo, por fax, etc).

Formularios PDF para enviar por correo electrónico Contienen un botón que extrae todos los datos de los campos interactivos del formulario PDF y los adjunta a un mensaje de correo electrónico, o bien adjunta el formulario rellenado entero al mensaje.

Formularios PDF para enviar en línea Contienen un botón que envía todos los datos de los campos interactivos a un repositorio en línea, como una base de datos. El botón sólo está disponible cuando Acrobat está abierto dentro de un explorador de Web.

Al rellenar un formulario PDF, puede presionar la tecla Tab para pasar de un campo al siguiente. Tras pasar a una casilla de verificación o a un botón mediante la tecla Tab, presione Intro o la barra espaciadora para seleccionarlos (o anular la selección si ya lo estaban).

Otra distinción importante es la existente entre los formularios XML y los otros formularios PDF. Puede crear y editar formularios XML en Adobe LiveCycle Designer, pero no en Acrobat.

Imprimir y guardar formularios PDF

Los formularios interactivos pueden rellenarse con Adobe Reader o con Acrobat. Los usuarios de cualquiera de esas aplicaciones pueden guardar una versión en blanco del formulario e imprimir copias de los formularios rellenados antes de enviarlos.

Tras rellenar un formulario los usuarios de Acrobat pueden guardar una copia del formulario completado, que mostrará toda la información que introdujeron. La capacidad de los usuarios de Adobe Reader para guardar copia de un formulario completado depende de los derechos de uso definidos por el creador de éste.

***Nota:** Al abrir un formulario en Adobe Reader, se muestran los derechos de uso en el área de notificación sobre el formulario mismo.*

Acerca de la seguridad de los formularios PDF

Como siempre que se procese información confidencial, deben tomarse precauciones para reducir al mínimo la posibilidad de intercepción y abuso por parte de intrusos. Dichas precauciones pueden incluir el uso de codificación, contraseñas y otras medidas de seguridad en el documento.

Todos los productos de Adobe respetan las restricciones impuestas por la contraseña de permisos. Sin embargo, no todos los productos de otros fabricantes son totalmente compatibles o respetan esta configuración. Es posible que los destinatarios puedan evitar algunas de las restricciones que establezca.

Véase también

"Abrir documentos restringidos" en la página 225

Formularios, preferencias

Use las preferencias de formularios para controlar diversos aspectos de su interacción con los campos de formulario.

Para abrir las Preferencias, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Formularios a la izquierda. Las preferencias de Formularios se dividen en tres secciones: General, Color de resaltado y Completar automáticamente.

***Nota:** Las preferencias de formulario afectan a la forma en que la aplicación procesa los formularios abiertos mientras usted trabaja. Estas preferencias no se guardan con los formularios PDF.*

Véase también

"Cambiar las opciones de Completar automáticamente" en la página 181

General

Calcular automáticamente los valores del campo Realiza automáticamente todos los cálculos del campo en cuanto el usuario introduce datos.

Mostrar rectángulo de enfoque Indica qué campo de formulario está activo en ese momento.

Conservar los datos de los formularios temporalmente en disco Conserva los datos del formulario PDF en el explorador de Internet si usted pasa brevemente a otra página Web y luego hace clic en el botón Atrás para volver al formulario.

Mostrar indicador de desbordamiento del campo de texto Muestra un signo más (+) en los campos de texto que superan los límites especificados al crearse los campos.

Ocultar siempre la barra de mensajes del documento Oculta de forma predeterminada la Barra de mensajes del documento de formulario cada vez que se abre un formulario PDF en Adobe Reader.

Mostrar vista previa del campo al crear o editar campos de formulario Muestra el aspecto de un campo de formulario al crear o editar formularios.

Administrar parámetros de código de barras Abre un cuadro de diálogo con una lista de elementos de código de barras (incluidos el Nombre de conjunto de parámetros, la Simbología y el estado Incorporado de cada elemento). Incluye los botones Nuevo, Editar, Eliminar, Importar y Exportar para trabajar con conjuntos de parámetros nuevos o seleccionados.

Color de resaltado

Mostrar el color del borde para los campos Muestra un contorno negro en torno a un campo de formulario cuando se sitúa el puntero sobre él.

Color de resaltado de campos Abre un selector de colores para seleccionar el color de los campos de formulario resaltados. El resalto aparece al hacer clic en el botón Resaltar campos de la barra de mensajes del documento.

Color de resaltado para los campos obligatorios Abre un selector de colores para seleccionar el color del borde de los campos de formulario que deben rellenarse. El borde aparece en los campos de formulario obligatorios sólo después de que se intente enviar el formulario.

Completar automáticamente

Menú Completar automáticamente Muestra tres opciones para Completar automáticamente: Desactivado, Básico o Avanzado. Verá una descripción detallada de la opción seleccionada en el cuadro de la parte inferior de esta sección.

Recordar datos numéricos Le sugiere entradas numéricas anteriores cuando usted escribe el primer carácter en un campo similar. Si deselecciona esta opción, Completar automáticamente sólo hace sugerencias para entradas de texto. (Disponible sólo cuando se seleccionan las opciones Básico o Avanzado).

Editar lista de entradas Muestra las entradas almacenadas actualmente en la memoria de Completar automáticamente. Puede seleccionar y eliminar cualquier entrada que no desee conservar para rellenar futuros formularios. (Esta opción no está disponible si no hay entradas en la memoria).

Rellenar formularios de PDF

Rellenar y borrar un formulario

Si un formulario PDF contiene campos interactivos, puede rellenarlo con una de las herramientas de la barra Seleccionar y Ampliar/Reducir: la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar. Al situar el puntero sobre un campo de formulario interactivo, el icono del puntero adopta una de estas formas:

- Mano que señala o Mano que señala con signo más. Aparece cuando el puntero se encuentra sobre un botón, un botón de radio, una casilla de verificación o un elemento de lista.
- Flecha. Aparece cuando se puede seleccionar un elemento de una lista de opciones.
- Icono en forma de I. Aparece cuando se puede escribir texto en el campo de formulario.

Si los campos no son interactivos, el puntero conserva su forma básica.

Los formularios PDF no interactivos pueden imprimirse y rellenarse a mano. Alternativamente, puede elegir Herramientas > Typewriter > Typewriter y usar la herramienta Typewriter para mecanografiar información sobre los campos en blanco, y a continuación imprimir una copia del formulario completado.

***Nota:** Algunos campos de texto son dinámicos, lo que significa que cambian de tamaño automáticamente para albergar el volumen de datos que se introduzca, y pueden abarcar varias páginas.*

Véase también

"Formularios, preferencias" en la página 179

Rellenar un formulario interactivo

1 Si es necesario, seleccione la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar .

2 (Opcional) Para facilitar la identificación de los campos de formulario, haga clic en el botón Resaltar campos en la barra de mensajes del documento. Los campos de formulario aparecen con un fondo en color (el predeterminado es azul claro), y todos los campos obligatorios tienen un borde de otro color (el predeterminado es el rojo).

3 Haga clic en el primer campo que desee rellenar, sea para seleccionar esa opción o para situar el puntero en forma de I en el campo y empezar a escribir.

4 Después de hacer una selección o de introducir el texto, realice una de las acciones siguientes:

- Pulse la tecla Tab o Mayús+Tab para aceptar el cambio del campo de formulario y pasar al campo siguiente o volver al anterior.
- Pulse las teclas de flecha arriba o izquierda para seleccionar el botón de radio anterior en un grupo de botones de radio, o pulse las teclas de flecha abajo o derecha para seleccionar el botón de radio siguiente.
- Pulse Esc para rechazar el cambio de campo de formulario y desactivar el campo de formulario actual. Si está viendo el formulario en modo Pantalla completa, vuelva a pulsar la tecla Esc para salir de dicho modo.

***Nota:** Si el campo de formulario actual es un cuadro de texto de una línea, puede presionar Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) para aceptar lo que ha escrito y deseleccionar el campo. Si el campo actual es una casilla de verificación, al pulsar Intro o Retorno la casilla se activa o se desactiva. En un campo de formulario de texto de varias líneas, al pulsar Intro o Retorno se crea un retorno de párrafo en el mismo campo de formulario. En todos los casos, puede pulsar la tecla Intro en el teclado para aceptar el cambio y deseleccionar el campo de formulario actual.*

5 Una vez rellenados los campos del formulario, realice una de estas acciones:

- Haga clic en el botón Enviar formulario, si existe. Al hacer clic en este botón, se envían los datos del formulario a una base de datos a través de la Web o de la intranet de su empresa.
- Elija Archivo > Guardar como y cambie el nombre del archivo para guardar el formulario con los datos introducidos.
- Exporte los datos de formulario.
- Imprima el formulario.

Borrar un formulario en un explorador

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el botón Restablecer formulario, si existe. Esta acción no se puede deshacer.
- Salga del explorador e inícielo de nuevo.

***Nota:** Puede que no borre del todo el formulario si hace clic en el botón Volver a cargar o Actualizar del explorador, o en sus botones Atrás o Volver, o si sigue un vínculo dirigido a otra página.*

Borrar entradas de formulario no guardadas

❖ Escoja Archivo > Recuperar.

Cambiar las opciones de Completar automáticamente

La función Completar automáticamente almacena todas las entradas que escriba en un campo de formulario PDF, y a partir de ellas sugiere o incluso introduce automáticamente respuestas idénticas a las introducidas por usted en otros campos. Las sugerencias aparecen en un menú emergente, en el que puede seleccionar la que desee. La función Completar automáticamente está desactivada de forma predeterminada, por lo que debe activarla en Preferencias si desea usarla.

Si desea quitar una entrada de la memoria de Completar automáticamente (por ejemplo, una entrada con una falta ortográfica que vio y corrigió más tarde), puede editar la lista en las preferencias.

Habilitar la función Completar automáticamente

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o elija Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.

3 Bajo Completar automáticamente, elija Básico o Avanzado en el menú.

4 Seleccione Recordar datos numéricos si desea que Completar automáticamente guarde en memoria los números que introduzca en los formularios.


Al seleccionar una opción del menú Completar automáticamente, el área de texto bajo éste muestra una explicación que indica cómo cambiará el comportamiento de dicha función.

Eliminar una entrada de la memoria de Completar automáticamente

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o elija Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 En la parte de la izquierda, seleccione Formularios.

3 Haga clic en Editar lista de entradas.

4 En el cuadro de diálogo Lista de entradas de completado automático, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación:

- Para eliminar todas las entradas, haga clic en Quitar todo.
- Para eliminar algunas entradas, selecciónelas y haga clic en Quitar. (Pulse Mayús y haga clic para seleccionar varias entradas contiguas; pulse Control y haga clic, o pulse Comando y haga clic, para seleccionar varias entradas no consecutivas).

Agregar entradas largas en formularios

Los formularios PDF pueden contener *campos de texto dinámicos*, que crecen para acomodar el texto introducido. Los campos de texto dinámicos muestran una barra de desplazamiento cuando el texto que se introduce supera el tamaño actual del campo; una vez finalizada la introducción del texto y desactivado el campo, éste se expande para mostrar todo el texto introducido.

Si es necesario, el campo puede extenderse a la página siguiente. Si desea seguir editando un campo de texto dinámico que abarca varias páginas, puede empezar a editarlo en cualquiera de ellas; tendrá acceso a todo el texto del campo.

Introducir texto en un campo de formulario que abarca dos páginas

Rellenar formularios con códigos de barras

Algunos formularios incluyen campos de código de barras, que capturan y muestran otros datos del formulario en forma de patrones de barras en blanco y negro. No es necesario que haga nada en el área del código de barras. Conforme rellene el formulario en pantalla, la información que introduzca se incluirá en los códigos de barras y cambiará el aspecto de estos.

Importante: *Cuando un formulario contiene campos de código de barras, es esencial que sea rellenado en pantalla. No lo rellene a mano en una copia impresa. Si va a presentar el formulario en papel, por ejemplo por correo postal o fax, asegúrese de rellenarlo electrónicamente por completo antes de imprimirlo.*

El campo de código de barras facilita la recopilación de datos por el receptor de los formularios, ya que éste puede digitalizarlo directamente. Los resultados son un resumen exacto y detallado de los datos introducidos.

Buscar en un formulario

Cuando se buscan palabras en un PDF, la búsqueda incluye el texto que aparece en los campos de formulario (así como cualquier otro texto del PDF), tanto si ha sido escrito por el usuario como si éste lo ha seleccionado en una lista o menú del formulario.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Introduzca las palabras que desea buscar en el cuadro de texto Buscar de la barra de herramientas, y a continuación pulse la tecla Intro. Para encontrar la siguiente aparición del texto buscado, vuelva a pulsar Intro.
- Elija Edición > Búsqueda, y escriba el texto en la ventana Buscar. A continuación, seleccione otras opciones básicas o avanzadas de búsqueda, y haga clic en Buscar.

Revisar la ortografía de las entradas del formulario

Puede revisar la ortografía del texto escrito en comentarios de nota y campos de formulario. Si desea comprobar la ortografía de un comentario, primero debe abrir la ventana de éste.

No puede revisar la ortografía del texto del documento Adobe PDF subyacente.

Corregir una falta

❖ Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en la palabra del campo de formulario o de la ventana de comentario, y seleccione la palabra correcta en la lista de alternativas.

Revisar la ortografía de entradas y comentarios

1 Elija Edición > Revisar ortografía > En comentarios, campos y texto editable. Si ha abierto el documento PDF en un explorador Web, abra la barra de herramientas Edición y haga clic en el botón Revisar ortografía .

2 Haga clic en Iniciar para comenzar la revisión ortográfica. Cuando se encuentra una palabra mal escrita, se muestra en No se encuentra la palabra. Las correcciones propuestas aparecen en el campo Sugerencias.

3 Si aparece una posible falta bajo No se encuentra la palabra, realice una de estas acciones:

- Edite la palabra no reconocida sobrescribiéndola. Para deshacer el cambio, haga clic en Deshacer Editar. Para aceptar el cambio, haga clic en Cambiar. Para cambiar todas las instancias de la palabra no reconocida, haga clic en Cambiar todo.
- Seleccione la versión correcta de la palabra no reconocida en la sección Sugerencias y haga clic en Cambiar. Alternativamente, haga doble clic en la versión correcta de la palabra. Para cambiar todas las instancias de la palabra a la versión correcta seleccionada, haga clic en Cambiar todo.
- Haga clic en Ignorar para no cambiar la palabra y continuar con la revisión ortográfica.
- Haga clic en Ignorar todo para ignorar la palabra cada vez que aparezca. Haga clic en Agregar si desea agregar la palabra al diccionario personal.

4 Tras realizar una selección en el paso 3, se resalta la siguiente palabra no reconocida (si la hay); repita el paso 3 hasta que aparezca el botón Reiniciar.

5 Haga clic en Hecho.

Especificar un diccionario

1 Elija Edición > Revisar ortografía > Editar diccionario.

2 Seleccione el diccionario del idioma que desee utilizar en el menú Diccionario y haga clic en Hecho.

Importar datos de formulario

Si no desea rellenar manualmente un formulario PDF, tiene la opción de importar en él los datos de un archivo TXT (Texto), XML (Extensible Markup Language, Lenguaje de marcado extensible), FDF (Acrobat Form Data Format, Formato de datos de formulario de Acrobat), XDP (XML Data Package File, Archivo de paquetes de datos XML), XFD (FormFlow99 Data Files, Archivos de datos de FormFlow99) o XFDF (Acrobat XFDF, XFDF de Acrobat). Algunos formatos de archivo sólo están disponibles cuando se importan los datos en formularios PDF concretos, como un formulario PDF creado en Adobe LiveCycle Designer.

***Nota:** si importa datos desde un archivo de texto, cada fila del archivo de texto debe estar delimitada por tabuladores para crear columnas, como en una tabla. Cuando se importa una fila de datos, cada celda adquiere el valor del campo de formulario que corresponde al nombre de la columna.*

1 Abra el formulario PDF.

2 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Importar datos.

3 Elija el tipo de datos de formulario en el menú Tipo de archivos, seleccione un archivo y haga clic en Seleccionar.

***Nota:** si importa datos desde un formulario que no coincide con el formulario en el que los va a importar, sólo se actualizarán los campos coincidentes, y se omitirán los que no coincidan. El texto existente en los campos de formulario de texto se reemplazará si se importan datos a esos campos.*

Comentarios en formularios

Los usuarios de Acrobat pueden insertar comentarios en los formularios PDF del mismo modo que en cualquier otro PDF. Si el creador del formulario ha concedido derechos a los usuarios de Adobe Reader, éstos también pueden insertar comentarios.

La inclusión o no de estos comentarios al enviarse el formulario depende del modo de envío. Por ejemplo, si usa Reader para imprimir el formulario a fin de enviarlo por correo o fax, los comentarios no aparecerán. Si adjunta el formulario rellenado a un correo electrónico como un archivo PDF completo, los comentarios se incluirán.

Véase también

"Comentario" en la página 151

"Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario" en la página 192

Enviar formularios

Exportar y enviar por correo electrónico formularios

Puede exportar los datos introducidos en un formulario a un archivo independiente. Cuando se exportan, los datos del formulario se guardan en un archivo bastante más pequeño que el PDF original. lo que es preferible para archivar o compartir datos electrónicamente. Según cómo se creara el formulario, puede guardar sus datos como texto separado por tabulaciones (TXT), Acrobat XFDF (XFDF), FDF (Acrobat Form Data Format, Formato de datos de formulario de Acrobat) o XML (Extensible Markup Language, Lenguaje de marcado extensible); o quizá sólo pueda guardarlo en formato XML o XDP.

También es posible importar datos de un archivo exportado en otro formulario, si dicho formulario contiene campos con el mismo nombre. También puede importar los datos de archivo desde un archivo de texto.

Los formularios PDF pueden contener un botón de envío basado en correo electrónico que exporte los datos introducidos. Puede enviar los datos del formulario mediante una aplicación de correo electrónico de escritorio o un servicio de correo electrónico basado en la Web, o bien enviarlos más tarde.

***Nota:** si el formulario PDF no contiene un botón de envío por correo electrónico, puede tener un botón para enviar los datos de formulario a través de la Web o cualquier otro servicio.*

Véase también

"Importar datos de formulario" en la página 183

Exportar datos de formulario a un archivo

1 Abra el formulario PDF y rellénelo.

2 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Exportar datos.

3 Elija un formato del menú Guardar como tipo, especifique una ubicación y un nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.

Enviar un formulario mediante su aplicación de correo electrónico

Al hacer clic en un botón de envío por correo electrónico en un formulario PDF, tiene la opción de enviar los datos del formulario con su aplicación preferida de correo electrónico de escritorio.

1 Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF.

2 En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Aplicación de correo electrónico de escritorio y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Su aplicación de correo electrónico predeterminada muestra un nuevo mensaje de correo electrónico con los campos Para, Asunto, Cuerpo y Datos adjuntos automáticamente cumplimentados.

3 Envíe el mensaje de correo electrónico.

Enviar un formulario mediante un servicio Web

Al hacer clic en un botón de envío por correo electrónico en un formulario PDF, tiene la opción de enviar los datos del formulario con un servicio de correo electrónico basado en la Web.

1 Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF.

2 En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Correo electrónico de Internet y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Haga clic en Guardar archivo PDF o Guardar archivo de datos, especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

4 Inicie una sesión en su servicio de correo electrónico basado en la Web y cree un mensaje nuevo en blanco.

5 En el cuadro de diálogo Enviar el archivo PDF de Acrobat, copie el texto en el cuadro de destinatario.

6 En el mensaje en blanco, pegue el texto copiado en el cuadro de destinatario. Repita los pasos 6 y 7 para los cuadros de asunto y texto del mensaje.

7 Adjunte al mensaje el archivo que guardó en el paso 4.

Enviar un formulario PDF más tarde

Al hacer clic en el botón de envío por correo electrónico de un formulario PDF, tiene la opción de no enviar los datos del formulario y guardarlos en el equipo para enviarlos más tarde.

1 Pulse el botón de envío o devolución en el formulario PDF.

2 En el cuadro de diálogo Seleccionar cliente de correo electrónico, seleccione Otro y, a continuación, haga clic en Aceptar.

3 Haga clic en Guardar archivo PDF o Guardar archivo de datos, especifique la ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

4 Anote los valores que aparecen en los cuadros de destinatario, asunto y texto del mensaje para poder utilizarlos cuando desee enviar los datos del formulario por correo electrónico.

5 Para enviar los datos del formulario por correo electrónico, cree un mensaje nuevo en la aplicación de correo electrónico. Introduzca los valores de los campos de destinatario, asunto y texto del mensaje que anotó en el paso 4, adjunte el archivo de datos que guardó en el paso 4 y, a continuación, envíe el mensaje.

Planificar un formulario PDF

Opciones de creación de formularios PDF

Hay muchas estrategias para crear formularios PDF. Si tiene formularios de papel existentes, puede convertirlos a PDF de distintas formas, dependiendo de su formato actual. Si tiene formularios PDF no interactivos, puede transformarlos en formularios PDF interactivos que se podrán rellenar y enviar electrónicamente por una red o una conexión de Internet.

Mediante Adobe LiveCycle Designer (que se incluye con Adobe Acrobat Professional para Windows), también puede crear formularios PDF completamente nuevos a partir de páginas en blanco o de plantillas creadas en Designer.

Formularios de papel Mediante un escáner, puede convertir un formulario de papel a PDF y usar las herramientas de formulario para crear campos interactivos en las mismas ubicaciones de página que en el formulario de papel.

Documentos electrónicos En Windows, puede empezar con un formulario existente o crear uno en una aplicación como Word, Excel o InDesign, para a continuación convertirlo a PDF. Alternativamente, puede empezar con un PDF existente y usar Acrobat para insertar campos y otras funciones de formulario.

Documentos en blanco En Acrobat 8, puede crear un PDF a partir de una página en blanco y usar el nuevo Editor de PDF para agregar texto. A continuación, puede usar las herramientas de formulario para agregar campos de diversos tipos. Alternativamente, en Windows, puede crear un formulario en LiveCycle Designer, aprovechando su potente gama de funciones y herramientas avanzadas.

Plantillas de LiveCycle Designer (Windows) Con la ayuda del asistente del comando Formularios > Crear nuevo formulario, puede seleccionar el tipo de documento de formulario adecuado. A continuación, personalícelo cambiando el texto, los gráficos, los campos de formulario y las propiedades de ejemplo por otros personalizados, proporcionados o definidos por usted.

Uso de Acrobat comparado con LiveCycle Designer (Windows)

Adobe LiveCycle Designer se incluye con Adobe Acrobat Professional para Windows. LiveCycle Designer potencia las funciones de creación de formularios de Acrobat y ofrece una robusta gama de funciones y controles avanzados.

Nota: *Los usuarios de Acrobat en Mac OS pueden crear y editar formularios en Acrobat sólo si esos formularios no han sido abiertos y guardados en Windows con LiveCycle Designer. Por supuesto, los usuarios de Acrobat y Adobe Reader en Mac OS pueden abrir y rellenar cualquier formulario PDF, con independencia de si éste se creó en Windows o en Mac OS, y del programa usado para guardarlo.*

Semejanzas Puede usar tanto Acrobat como LiveCycle Designer para cualquiera de estas operaciones:

- Usar un documento de papel digitalizado a PDF como base del formulario.
- Convertir un documento electrónico existente a PDF para usarlo como base de un formulario.
- Diseño de formularios a partir de una página en blanco. (Los formularios creados a partir de un archivo PDF mediante la función Editor de PDF de Acrobat tienen limitadas las opciones de formato disponibles.)
- Ejecutar el reconocimiento automático de campos sobre documentos PDF y documentos convertidos a PDF existentes.
- Editar formularios PDF creados en Acrobat.
- Crear formularios para distribuir por correo electrónico o publicar en un sitio Web a fin de que los usuarios los descarguen a sus equipos para rellenarlos en Acrobat o Reader o imprimirlos y rellenarlos a mano.
- Crear formularios que los usuarios puedan completar en Acrobat o Reader y enviar por correo electrónico.

Diferencias Acrobat y LiveCycle Designer se diferencian en lo siguiente:

- En LiveCycle Designer, puede comenzar con una de las *plantillas* en blanco integradas: documentos prediseñados que puede editar y personalizar.
- Debe usar LiveCycle Designer para editar cualquier formulario que se haya abierto y guardado en LiveCycle Designer, aunque el formulario se hubiese creado originalmente en Acrobat.
- En LiveCycle Designer, puede extender la compatibilidad hasta Acrobat 6.0 y Reader 6.0 para la mayoría de los campos de datos de formulario. En Acrobat, puede extender la compatibilidad hasta Acrobat 4.0 y Reader 4.0.

- LiveCycle Designer puede crear formularios en formatos que puede convertir a HTML. Esta capacidad hace de LiveCycle Designer la mejor aplicación si se desea publicar el formulario interactivo en un sitio Web para que se rellene y devuelva mediante un explorador. También puede integrar formularios PDF en flujos de trabajo existentes enlazándolos a esquemas XML, archivos de datos de ejemplo XML, bases de datos y servicios Web.
- Con LiveCycle Designer puede utilizar objetos de secuencias de comandos, integrar un formulario con un origen de datos y crear formularios dinámicos.

Nota: *Puede iniciar LiveCycle Designer desde el menú Inicio de Windows, o desde Acrobat Professional, seleccionando Formularios > Crear nuevo formulario y usando el asistente para crear un formulario, o seleccionando la tarea Formularios en la ventana Procedimientos iniciales.*

Decisiones basadas en el contenido del formulario

La planificación del PDF depende del tipo de información que se intercambiará mediante el formulario. Los distintos tipos de información se corresponden con diferentes elementos de formulario, que están diseñados especialmente para ellos.

En Windows, la decisión de editar un formulario en Acrobat o en Adobe LiveCycle Designer también depende del contenido del formulario.

Sus respuestas a las siguientes preguntas le servirán para decidir los elementos que incluirá en el diseño del formulario y la aplicación que usará para crearlo y editarlo.

¿Qué información necesito obtener del usuario?

Éste es el paso más básico de la planificación, y depende de sus objetivos al enviar el formulario.

¿Qué información debo proporcionar al usuario?

Aparte de proporcionar las preguntas y los rótulos de la información que debe facilitar la persona que rellena el formulario, muchos formularios identifican a la persona u organización que lo creó e incluyen información de contacto, instrucciones, gráficos, logotipos, etc.

Si desea editar el texto o cambiar el diseño de un formulario PDF existente, debe editar el documento de origen en su aplicación de creación nativa, o (sólo en Windows) puede editar el archivo en LiveCycle Designer.

¿Me conviene recibir información de código de barras? (Windows)

Los campos de código de barras son admitidos por Acrobat y LiveCycle Designer, pero LiveCycle Designer ofrece más opciones.

¿Qué tipos de información enviarán los usuarios?

Los formularios PDF aceptan muchos tipos de datos: texto escrito, números, una sola selección de entre varias opciones limitadas, múltiples selecciones de entre varias opciones limitadas, etc. Los datos que desee recopilar determinan los tipos de campos de formulario que usará.

Por ejemplo, los campos Cuadro de lista obligan a los usuarios a elegir una sola respuesta de una lista limitada de posibilidades, pero se pueden configurar botones de radio para hacer lo mismo. La elección depende del espacio disponible, la facilidad de uso y el gusto de cada cual.

¿Qué datos del usuario son esenciales y cuáles pueden ser opcionales?

Esta pregunta está determinada por el objetivo principal del formulario. Es útil identificar los campos de datos que son esenciales y deben configurarse como obligatorios, como opuestos a aquellos que sólo reciben datos suplementarios para otros fines. Por ejemplo, si el formulario es un pedido de compra, no puede enviar la mercancía al comprador sin una dirección de envío. Por otro lado, si el usuario deja en blanco un campo “Comentarios” aún será posible cumplir la primera función del formulario, por lo que no necesita marcarlo como campo obligatorio.

¿Qué campos de formulario serían más eficaces si se da formato a su información?

Hay muchos tipos de campos de formulario que pueden configurarse para aceptar sólo ciertos tipos de información. Por ejemplo, los cuadros de texto pueden configurarse para aceptar sólo números, sólo letras, o una combinación de ambos. Puede restringir los datos admitidos a secuencias específicas, como fechas, números de teléfono o números de la Seguridad Social. Puede crear campos que muestren automáticamente cálculos basados en otros campos. Puede definir las propiedades de los campos de texto de forma que sea posible desplazarse por el área del campo, lo que permitirá que los usuarios escriban respuestas largas sin ocupar gran parte del formulario.

Decisiones sobre el ciclo de trabajo del formulario

La planificación del formulario PDF depende de los métodos que use para recopilar datos. En Windows, la planificación también afecta a su elección entre editar un formulario en Acrobat o hacerlo en Adobe LiveCycle Designer.

Sus respuestas a las siguientes preguntas pueden guiar su decisión sobre los elementos que desea incluir en el formulario.

¿Cómo quiero que me devuelvan información los usuarios?

Las posibilidades incluyen:

- En papel o por fax, para clasificarlos manualmente.
- En papel o por fax, para digitalizarlos y guardarlos como documento electrónico.
- En papel o fax, para digitalizarlos e interpretarlos mediante uno o más campos de código de barras incluidos en el formulario.
- Como datos adjuntos a un correo electrónico (el formulario entero).
- Como datos adjuntos a un correo electrónico (sólo los datos del formulario).
- Mediante una conexión de Internet o de red directamente a una base de datos.

¿Cuáles son las necesidades de los usuarios que rellenarán los formularios?

Tenga en cuenta los siguientes factores, que determinan quién puede rellenar un formulario y la facilidad con que puede hacerlo.

- Compatibilidad. Considere si es probable que todos los usuarios a los que piensa destinar el formulario utilicen la versión más reciente de Acrobat o Reader para rellenarlo. Quizá deba configurar el formulario para que sea compatible con versiones anteriores.
- Seguridad. Especialmente si el formulario captura información confidencial o personal, puede convenirle añadir medidas de seguridad, como contraseñas, firmas digitales o datos de formulario enmascarados, para protegerse a sí mismo y a sus destinatarios y para evitar que otras personas tengan acceso a los datos.
- Usuarios de Adobe Reader. Puede extender los derechos de los usuarios de Reader sobre el formulario para que puedan guardar una copia del formulario completado antes de enviarlo.

¿Quiero llevar un seguimiento de los niveles de respuesta?

Acrobat 8 ofrece funciones de seguimiento que puede usar para mantenerse informado de los datos enviados. Para más información sobre este tema, visite el sitio Web de Adobe.

Elegir elementos de formulario

Una vez decidida la información que desea recibir de los usuarios, está listo para asignar los elementos de formulario adecuados a los distintos tipos de información.

- Si el usuario va a escribir datos de texto y datos numéricos, diseñe el formulario para utilizar cuadros de texto o cuadros combinados.
- Para ofrecer una sola elección entre varias opciones, use botones de radio, un cuadro de lista o un cuadro combinado.
- Para ofrecer un número limitado de opciones de las cuales el usuario puede seleccionar ninguna, una o varias, use casillas de verificación, o utilice un cuadro de lista y defina sus propiedades de campo para que permita múltiples selecciones.

- Para acciones, como abrir un archivo, reproducir un sonido o un video, enviar datos del formulario, etc., use botones.
- Para aumentar la seguridad, inserte un campo de firma digital que verifique la identidad del usuario.

También puede adaptar las propiedades de campos de formulario individuales para facilitar aun más la cumplimentación del formulario PDF.

Flujo de trabajo de un código de barras

Los campos de código de barras traducen las entradas de formulario de un usuario a un patrón visual que puede ser digitalizado, interpretado e incorporado a una base de datos. Los códigos de barras son útiles cuando los usuarios envían el formulario en papel o por fax.

Los códigos de barras tienen la ventaja de ahorrar tiempo. Eliminan la necesidad de leer y anotar manualmente las respuestas, así como la posibilidad de errores manuales al introducir los datos.

Un flujo de trabajo de código de barras típico incluye las siguientes fases:

- El autor se asegura de que la opción Calcular automáticamente los valores del campo está seleccionada en las preferencias de formularios, y a continuación crea el formulario en Acrobat, configurando los demás campos de la forma habitual.
- El autor agrega el campo de código de barras al formulario, definiéndolo para que capture los datos necesarios.
- El autor habilita el formulario para los usuarios de Adobe Reader (si desea permitir que éstos guarden su propia copia rellenada del formulario o si éste contiene ciertos campos de código de barras).
- El autor distribuye el formulario a otros usuarios.
- Los usuarios rellenan el formulario en sus equipos e imprimen una copia que entregan al distribuidor del formulario.
- Los datos de código de barras recibidos se interpretan de una de las siguientes formas, y a continuación pueden ser revisados, ordenados y usados por el receptor de los formularios:

Formularios envío por fax a un servidor de fax El receptor de los formularios puede usar Adobe Capture para recopilar las imágenes TIFF del servidor de fax y colocarlas en una carpeta controlada del Descodificador de Adobe LiveCycle Designer Barcoded Forms, si dispone de esos productos.

Formularios entrega en papel El receptor de los formularios puede digitalizar formularios de papel y a continuación usar una aplicación como el Descodificador de Adobe LiveCycle Barcoded Forms para descodificar los códigos de barras de esos formularios.

***Nota:** Adobe Capture y el Descodificador de Adobe LiveCycle Barcoded Forms son productos independientes apropiados para flujos de trabajo de empresa, y se venden separadamente de Acrobat.*

Sugerencias de diseño para códigos de barras

La facilidad de uso y el espacio son factores que pueden determinar cómo diseña y coloca los códigos de barras. Como ejemplo, el tamaño del código de barras también puede limitar la cantidad de datos que se puede codificar. Para obtener los mejores resultados, siga estas directrices.

- Coloque el código de barras de forma que no pueda resultar plegado al meterse el formulario en un sobre, y sitúelo lo bastante lejos de los bordes del papel para que no se pierda parte de él al imprimirlo o enviarlo por fax.
- Colóquelo de forma que sea fácil de ver y digitalizar. Si se va a usar un escáner de mano, evite códigos de barras de más de 10,3 centímetros (4 pulgadas) de ancho. En esos casos lo mejor es usar códigos de barras altos y estrechos. Evite también comprimir el contenido del código de barras al usar un escáner de mano.
- Asegúrese de que el tamaño del código de barras puede acomodar la cantidad de datos que desea codificar. Si el área del código de barras es demasiado pequeña, aparecerá en tono gris sólido. Ponga a prueba un formulario completado antes de distribuirlo para asegurarse de que el área del código de barras es lo bastante grande.

Véase también

“Crear, probar y editar campos de código de barras” en la página 197

“Administrar valores personalizados de código de barras” en la página 209

Elementos de formulario en Acrobat

Un formulario PDF creado con Acrobat puede contener los siguientes tipos de elementos:

Códigos de barras Codifican los datos introducidos en los campos seleccionados y los muestran como un patrón visual que puede ser interpretado por software o hardware de descodificación (disponibles por separado).

Botones Inician un cambio en el equipo del usuario, como abrir un archivo, reproducir un sonido o enviar datos a un servidor Web. Estos botones pueden personalizarse con imágenes, texto y cambios visuales activados por acciones del ratón.

***Nota:** Los botones de acción tienen un propósito distinto al de los botones de radio, que representan selecciones de datos realizadas por el usuario.*

Casillas de verificación Presentan opciones de sí o no para elementos individuales. Si el formulario contiene varias casillas de verificación, normalmente el usuario puede seleccionar tantas o tan pocas como desee.

Cuadros combinados Permiten al usuario elegir un elemento de un menú emergente o escribir un valor.

Campo de firma digital Permiten que el usuario firme electrónicamente un documento PDF con una firma digital.

Barra de mensajes del documento Muestra información generada automáticamente sobre el formulario PDF, y puede mostrar botones de acción y otras opciones. La barra de mensajes del documento también informa a los usuarios de Reader sobre sus derechos de uso en ese formulario.

***Nota:** Si los destinatarios del formulario usan versiones anteriores de Acrobat o Adobe Reader, puede que la barra de mensajes del documento no esté visible o contenga otra información.*

Cuadros de lista Muestra una lista de las opciones que el usuario puede seleccionar.

***Nota:** Puede establecer una propiedad de campo de formulario que permita al usuario seleccionar varios elementos de la lista pulsando Mayús y haciendo clic, o pulsando Ctrl o Control y haciendo clic.*

Botones de radio Presentan un grupo de opciones, sólo una de las cuales se puede seleccionar.

Cuadros de texto Permiten que el usuario escriba texto (nombre, dirección, número de teléfono, etc).

Formulario PDF de Adobe Acrobat
***A** Campo de firma digital **B** Cuadro combinado **C** Cuadros de texto **D** Barra de mensajes del documento en formularios **E** Casillas de verificación **F.** Botones de radio **G.** Cuadro de lista **H.** Botones*

Véase también

“Definir botones de acción en Acrobat” en la página 210

“Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario” en la página 192

Crear y editar formularios

Crear formularios nuevos

Puede agregar campos de formulario interactivos a un PDF utilizando las herramientas avanzadas de formularios de Adobe LiveCycle Designer (Windows) o las herramientas básicas de formularios de Acrobat Professional.

Adobe LiveCycle Designer es una aplicación independiente que se incluye con Adobe Acrobat Professional para Windows o puede adquirirse por separado.

En Windows, puede iniciar el proceso de creación de un formulario LiveCycle Designer desde esa aplicación o desde Acrobat, mediante el asistente Crear nuevo formulario.

En Acrobat, puede iniciar el proceso de creación de un formulario Acrobat haciendo clic en Convertir un documento existente o en Digitalizar formulario de papel en la ventana Procedimientos iniciales, o abriendo un PDF existente y seleccionando Formularios > Ejecutar reconocimiento de campos de formulario.

***Nota:** los campos de formulario PDF creados en Acrobat Professional se pueden modificar en LiveCycle Designer, pero los creados en LiveCycle Designer no se pueden modificar en Acrobat Professional.*

Véase también

"Uso de Acrobat comparado con LiveCycle Designer (Windows)" en la página 186

Acerca del asistente Crear nuevo formulario

El asistente Crear nuevo formulario inicia el proceso de creación de un formulario en LiveCycle Designer. Formularios guardados en LiveCycle Designer pueden abrirse y distribuirse en Acrobat, pero no se puede usar la barra de herramientas ni otras funciones de formularios de Acrobat para editar un formulario LiveCycle Designer.

Hay varias formas de iniciar el asistente Crear nuevo formulario desde el área de trabajo de Acrobat: Desde el menú Formularios de Acrobat, el menú Archivo de Acrobat, o la página Formularios de la ventana Procedimiento iniciales, o haciendo clic en Examinar la biblioteca de plantillas o en Crear nuevo formulario.

Cada página del asistente contiene instrucciones completas con los pasos necesarios. Si desea información sobre cómo editar formularios en LiveCycle Designer, consulte la Ayuda de LiveCycle Designer; para ello, inicie la aplicación LiveCycle Designer y elija Ayuda > Ayuda de Adobe LiveCycle Designer.

Permitir que los usuarios de Reader guarden datos de formulario

Normalmente, los usuarios de Adobe Reader no pueden guardar copias de los formularios que han rellenado. No obstante, es posible extender sus derechos para que puedan hacerlo. Esta extensión de derechos incluye la capacidad de insertar comentarios, usar la herramienta Typewriter y firmar digitalmente el PDF.

1 Elija Avanzadas > Activar derechos de usuario en Adobe Reader.

2 Lea las instrucciones que aparecen y haga clic en Guardar ahora.

Los derechos se conceden sólo para el PDF actual. Cuando cree otro formulario PDF, deberá volver a realizar esta tarea si desea permitir que los usuarios de Reader guarden sus copias rellenadas de ese PDF.

Crear formularios PDF seguros

Los formularios PDF pueden protegerse de las mismas formas y con los mismos métodos que otros archivos PDF. La seguridad puede ser especialmente importante cuando se incluye información confidencial en el formulario.

Véase también

"Protección de archivos PDF" en la página 239

"Acerca de los ID digitales" en la página 230

Hacer accesibles los formularios Adobe PDF (Acrobat)

Puede hacer que los formularios sean accesibles a usuarios con problemas de visión y motricidad agregando etiquetas al PDF y estructurándolo correctamente. Asimismo, puede usar la propiedad de campo de formulario Consejo de herramientas para dar instrucciones o información sobre el campo al usuario. Por ejemplo, puede usar el valor de la propiedad Consejo de herramientas para que el lector de pantalla diga "Su nombre". Sin esta propiedad, el lector de pantalla simplemente nombra el tipo de campo de formulario.

1 Si es necesario, seleccione Formularios > Editar formulario en Acrobat, y asegúrese de que está seleccionada la herramienta Seleccionar objeto .

Nota: *Si el menú Formularios muestra el comando Editar formulario en LiveCycle Designer, use el procedimiento correspondiente para esa aplicación. Consulte la Ayuda de LiveCycle Designer.*

2 Realice una de las acciones siguientes para abrir la ventana Propiedades del campo de formulario:

- Haga doble clic en un campo de formulario seleccionado.
- Haga clic en el botón Más de la barra de herramientas Propiedades. (Si esa barra de herramientas está oculta, seleccione Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades).

3 En la ficha General, escriba una descripción en el cuadro Consejo de herramientas.

Véase también

"Funciones de accesibilidad" en la página 261

Agregar JavaScript a formularios

El lenguaje JavaScript permite crear páginas Web interactivas. Adobe ha mejorado JavaScript para que el usuario pueda integrar fácilmente la interactividad en los formularios PDF. Los usos más habituales de este lenguaje en formularios de Acrobat Professional son la aplicación de formato, el cálculo y la validación de datos, así como la asignación de acciones. En Windows, también puede configurar formularios Adobe PDF para conectarlos directamente a bases de datos mediante ODBC (Conexión abierta a bases de datos, Open Database Connection). Para más información, consulte *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* en la página JavaScript support (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

***Nota:** si crea formularios dinámicos, tenga presente que Adobe Reader no admite algunos JavaScript personalizados; por tanto, es posible que el formulario no funcione correctamente cuando se vea en Reader a menos que se agreguen derechos de uso adicionales al PDF.*

Para obtener información sobre la personalización de Acrobat, consulte el kit de desarrollo de software (SDK) de Acrobat. El kit de desarrollo de software (SDK) de Acrobat se proporciona a los miembros del programa Developer Program de Adobe Solutions Network (ASN). Si desea información sobre este SDK, visite la página Adobe Acrobat SDK (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

Véase también

"Habilitar la función de comentario para los usuarios de Adobe Reader" en la página 140

Distribución de nuevos campos de formulario

Crear campos de formulario en Acrobat

En Acrobat, un campo de formulario se crea eligiendo una de las herramientas de formulario, arrastrando sobre la página del documento para definir el tamaño y ubicación del campo, y asignándole un nombre. Para cada tipo de campo, puede definir varias opciones en el cuadro de diálogo Propiedades del campo de formulario.

***Nota:** En Windows, puede usar LiveCycle Designer para editar formularios creados en Acrobat, pero Acrobat no puede editar campos de formulario que se hayan abierto y guardado en LiveCycle Designer. LiveCycle Designer ofrece otras funciones y posibilidades adicionales no disponibles en Acrobat por sí solo. No obstante, hay situaciones en que son preferibles los formularios de Acrobat.*

Véase también

"Uso de Acrobat comparado con LiveCycle Designer (Windows)" en la página 186

"Comportamientos de los campos de formulario" en la página 201

Crear un campo de formulario nuevo

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Formularios > Editar formulario en Acrobat.
- Elija Ver > Barras de herramientas > Formularios.

2 En la barra de herramientas Formularios, seleccione una herramienta de formulario y realice una de las siguientes acciones:

- Arrastre para crear un campo de formulario del tamaño necesario.
- Haga doble clic en la página para crear un campo de formulario utilizando el tamaño predeterminado.

***Nota:** no se puede crear un campo de formulario sobre un comentario.*

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de [*nombre del campo de formulario*], que se abre automáticamente, seleccione opciones de propiedades para especificar el comportamiento del campo de formulario.

Para agregar campos de formulario al árbol de etiquetas de un documento PDF al mismo tiempo que crea los campos de formulario en Acrobat, asegúrese de que está seleccionada la opción Anotaciones de etiqueta en el menú Opciones de la ficha Etiquetas. Seleccione el elemento en el árbol de etiquetas que debe ser el campo principal del campo de formulario que está a punto de crear y créelo.

Crear varias copias de los campos de formulario

Puede crear varias copias de los campos de formulario aunque éstos sean de distintos tipos. Los nombres de los campos nuevos se basan en los de los campos originales más un número. Todos los campos nuevos se crean secuencialmente usando un formato de matriz estándar.

1 Seleccione uno o más campos de formulario para copiarlos.

2 Seleccione Formularios > Editar campos > Insertar varios campos.

3 En el cuadro de diálogo Crear múltiples copias de campos, haga lo siguiente:

- Para especificar el número de filas que desea crear, introduzca un número en Copiar los campos seleccionados hacia abajo.
- Para especificar el número de columnas que desea crear, introduzca un número en Copiar los campos seleccionados lateralmente.
- Para especificar el ancho del área en que deben aparecer los campos o columnas, introduzca un número en Cambiar ancho.
- Para especificar el alto del área en que deben aparecer los campos o columnas, introduzca un número en Cambiar alto.

Nota: *Los valores de ancho y de alto no cambian las dimensiones de los campos individuales, sino que designan el tamaño del área que contendrá todos los campos seleccionados y los nuevos campos creados.*

- Para cambiar la posición de los campos, use los botones Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha.

4 Haga clic en Vista preliminar para aplicar los resultados, haga otros cambios si es necesario, y finalmente haga clic en Aceptar.

Nota: *Las copias de los campos de formulario funcionan independientemente entre sí. Puede usar un procedimiento distinto para duplicar campos de formulario, que crea una relación de compartimiento de información entre esos campos.*

Disponer los campos de formulario de Acrobat sobre una cuadrícula

Puede servirse de cuadrículas para colocar campos de formulario en puntos determinados de una página. Puede definir el espaciado, el color y la posición de la cuadrícula. También puede elegir si los límites de un campo de formulario se ajustan a las líneas de cuadrícula al editar el campo de formulario. Las líneas de la cuadrícula no se imprimen.

1 Elija Ver > Cuadrícula.

2 Para hacer que los campos de formulario se ajusten a las líneas de cuadrícula más cercanas cuando los cree o los mueva, seleccione Ver > Ajustar a la cuadrícula.

Copiar un campo de formulario de Acrobat

Puede crear *copias* de un campo de formulario en una página individual de un formulario PDF, así como copiarlo y pegarlo en otras páginas. Cuando crea *duplicados* de campos de formulario, se insertan réplicas del campo original en una o más páginas, siempre en la misma posición que en la original. Tanto copias como duplicados pueden arrastrarse a distintas ubicaciones de una página, pero no de una página a otra.

Tanto copias como duplicados se crean con el mismo nombre que el campo de formulario original, pero con un número anexado. Todos los campos de formulario con el mismo nombre básico comparten los mismos datos de usuario y propiedades de acción. En consecuencia, cuando un usuario agrega o edita una respuesta a cualquiera de las copias o duplicados, esa respuesta aparece en todos los campos con el mismo nombre básico.

Si se cambian las propiedades de cualquiera de las múltiples versiones de un campo de formulario que tienen el mismo nombre común (por ejemplo, las opciones de aspecto o comportamiento del campo seleccionado), esos cambios afectan sólo a esa copia del campo. La única excepción es si se cambia una acción cuando el desencadenador no es una acción de ratón.


Si no quiere que un campo de formulario duplicado o copiado reaccione igual que el original a las respuestas introducidas por el usuario, cambie el nombre del nuevo campo en la ficha General del cuadro de diálogo Propiedades de ese campo.

Crear una copia de un campo de formulario

❖ Seleccione el campo de formulario y realice una de las acciones siguientes:

- Para copiar el campo de formulario en el centro de la vista actual, elija Edición > Copiar y, a continuación, Edición > Pegar.
- Para copiar el campo y moverlo a otra parte de la página, haga clic en él y arrástrelo mientras pulsa la tecla Ctrl o la tecla Opción.


Para restringir el movimiento vertical u horizontal mientras arrastra, pulse la tecla Mayús.

Crear varias copias de un campo de formulario en una página

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione el campo de formulario y elija Formularios > Editar campos > Insertar varios campos.
- Haga clic en el campo de formulario con el botón derecho o mientras pulsa Control y elija Colocar varios campos.

2 En el cuadro de diálogo Crear múltiples copias de campos, seleccione Vista preliminar y mueva el cuadro de diálogo según sea necesario para poder ver el campo original y las copias en la página del formulario.

3 Haga las selecciones que desee aplicar:

- Para cambiar el número de copias creadas, introduzca valores distintos en las opciones Copiar los campos seleccionados hacia abajo y Copiar los campos seleccionados lateralmente.
- Para cambiar las dimensiones del campo original y todas las copias, introduzca otros valores en las opciones Cambiar ancho y Cambiar alto.
- Para mover el campo original y todas las copias, haga clic en los botones Arriba, Abajo, Izquierda y Derecha.

Duplicar un campo de formulario en varias páginas

1 Seleccione el campo de formulario cuyo tamaño desee duplicar.

2 Elija Formularios > Editar campos > Duplicar.

Nota: *El comando Duplicar no está disponible en formularios de una sola página.*

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para duplicar el campo en todas las páginas del formulario, seleccione Todas y haga clic en Aceptar.
- Para duplicar el campo de formulario en un rango limitado de páginas, haga clic en el botón De e indique la primera y última páginas en que desea que aparezca el campo.

Nota: *La inclusión o exclusión de la página en que aparece el campo original no afecta al proceso de duplicación. La inclusión de esa página no creará una segunda copia sobre el campo original, y su exclusión no eliminará el campo original.*

Seleccionar varios campos de formulario en Acrobat

La selección de varios campos de formulario es un paso esencial para varias tareas que puede realizar, como crear copias, alinear y ajustar el espaciado entre los campos.

❖ Si es necesario, elija Formularios > Editar formulario en Acrobat, y a continuación realice cualquiera de estas acciones:

- Para seleccionar todos los campos de todos los tipos, seleccione Edición > Seleccionar todo.

- Para seleccionar un rango de campos de formulario, haga clic en el primer campo del rango y, a continuación, pulse Mayús mientras hace clic en el último. Se seleccionan todos los campos de formulario situados entre los dos campos de formulario.
- Para seleccionar campos individuales en distintas partes de la página PDF, pulse Ctrl o Comando mientras hace clic en cada uno de ellos.
- Para seleccionar todos los campos de un área de la página, use la herramienta Seleccionar objeto para arrastrar y crear un marco de selección en torno a ella.
- Para seleccionar todos los campos de un determinado tipo en un área de la página, seleccione la herramienta de formulario de ese tipo de campo y arrastre para crear un marco de selección en torno a ese área. Por ejemplo, si selecciona la herramienta Botón de radio, sólo se seleccionarán los campos de botón de radio.
- Para deseleccionar un campo en concreto, pulse Ctrl o Comando mientras hace clic en él.

El campo de formulario resaltado en rojo es el *anclaje*. Cuando se seleccionan varios campos haciendo clic en ellos, el último en seleccionarse es el anclaje. Cuando se usa un marco de selección, el anclaje es el primer campo que se creó. Si pulsa Ctrl o Comando mientras hace clic para deseleccionar el anclaje, el campo de formulario ubicado en la esquina superior izquierda de la selección pasa a ser el nuevo anclaje.

Redimensionar y organizar campos de formulario en Acrobat

Una vez creados los campos de formulario, puede que deba reorganizarlos, cambiar su tamaño o moverlos para dar un aspecto más limpio y profesional a la página.

Para realizar ajustes en el diseño de los campos de formulario, debe encontrarse en modo de edición (seleccione Formularios > Editar formulario en Acrobat, o Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto).

Redimensionar un campo de formulario

1 Seleccione la herramienta Seleccionar objeto o la herramienta de formulario usada para crear el campo de formulario.

2 Seleccione el campo de formulario cuyo tamaño desee cambiar.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el tamaño de un campo manualmente, haga clic para seleccionarlo y arrastre por uno de sus cuadros de borde. Pulse Mayús para mantener el factor de aspecto actual del campo de formulario.
- Para redimensionar el campo en 1 píxel, pulse Ctrl+tecla de flecha/Comando+tecla de flecha; para redimensionarlo en 10 píxeles, pulse Ctrl+Mayús+tecla de flecha/Comando+Mayús+tecla de flecha.

Redimensionar varios campos de formulario para igualarlos a un campo seleccionado

1 Seleccione todos los campos de formulario cuyo tamaño desee cambiar.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en el campo que desea usar como modelo de los demás campos seleccionados, elija Tamaño y, a continuación, seleccione una de estas opciones:

Alto Ajusta los altos sin cambiar los anchos.

Ancho Ajusta los anchos sin cambiar los altos.

Ambos Ajusta todos los altos y anchos para que coincidan.

Mover campos de formulario individuales

Para mover los campos de formulario basta con arrastrarlos. Para trabajar con mayor precisión y rapidez, puede usar funciones especiales que los alinean en grupo, ajustan el espaciado entre ellos y los centran en la página.

1 Con la herramienta Seleccionar objeto, seleccione los campos de formulario que desea mover.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover a una ubicación aproximada, arrastre los campos de formulario seleccionados hasta ella.



Para limitar el movimiento a la dirección horizontal o vertical, empiece a arrastrar y pulse la tecla Mayús mientras sigue arrastrando la selección.

- Para mover horizontal o verticalmente en incrementos pequeños, pulse las teclas de flecha a fin de colocar el campo seleccionado con precisión.
- Para mover el campo de formulario al centro exacto de una página, seleccione Edición > Cortar, navegue a la página deseada y elija Edición > Pegar.

***Nota:** los campos se sitúan en el centro de la página sólo la primera vez que se pegan. Los siguientes campos pegados se colocan a partir del que se pegó anteriormente.*

Alinear y centrar varios campos de formulario

1 Seleccione dos o más campos de formulario para alinearlos.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en el campo con el que desea alinear los demás, seleccione Alinear y elija uno de estos comandos:

- Para alinear una columna de campos, seleccione Izquierda, Derecha o Verticalmente para alinearlos respectivamente con el borde izquierdo, el borde derecho o el eje vertical (centro) del campo de anclaje.
- Para alinear una fila de campos, seleccione Arriba, Abajo u Horizontalmente para alinearlos respectivamente con el borde superior, el borde inferior o el eje horizontal (centro) del campo de anclaje.

***Nota:** Cuando se hace clic con el botón derecho o se pulsa Control mientras se hace clic en uno de los campos seleccionados, éste se resalta en rojo en lugar de en azul para indicar que es el campo de anclaje. Los comandos del menú Alinear mueven los otros campos seleccionados para alinearlos con los bordes del campo de anclaje.*

Ajustar el espaciado entre campos de formulario

En el contexto del diseño de los campos de formulario en una página, *distribuir* significa dar a un grupo de campos un espaciado uniforme, medido desde los centros de los campos adyacentes. Los comandos Distribuir tienen precedencia sobre el comando Ajustar a cuadrícula.

1 Pulse Mayús y seleccione los campos que desee ajustar.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en cualquiera de los campos de formulario seleccionados, y a continuación realice una de estas acciones:

- Para distribuir los campos de forma uniforme entre los campos superior e inferior, seleccione > Distribuir > Verticalmente.
- Para distribuir los campos de forma uniforme entre el situado más a la izquierda y el ubicado más a la derecha, seleccione Distribuir > Horizontalmente.

***Nota:** el botón Distribuir de la barra de herramientas Formularios tiene una función distinta: Use ese botón para enviar su formulario a otros usuarios, que lo rellenarán con sus datos y se los devolverán.*

Eliminar un campo de formulario

1 Seleccione los campos de formulario que desee eliminar.

2 Pulse Supr o elija Edición > Eliminar.

Crear, probar y editar campos de código de barras

Una de las formas en que puede mejorar un código de barras de formulario PDF es creando secuencias de comandos personalizadas. Para escribir esas secuencias debe tener conocimientos básicos de JavaScript y cierta familiaridad con el código JavaScript específico de Acrobat. Para más información, consulte *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* en la página JavaScript support (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe. Para informarse sobre los conceptos básicos de JavaScript, consulte cualquiera de los muchos documentos disponibles sobre el tema.



Una vez insertado un código de barras del máximo tamaño, el cambio del tamaño de celda o la condición de descodificación puede hacer que el código cruce los límites de la página. Para evitar este comportamiento, seleccione las condiciones de descodificación y el tamaño de celda apropiados para el código de barras.

Véase también

“Sugerencias de diseño para códigos de barras” en la página 189

“Administrar valores personalizados de código de barras” en la página 209

“Ficha Valor de las propiedades de campos de formulario” en la página 209

“Ficha Opciones de las propiedades de campos de formulario” en la página 202

Agregar un campo de código de barras

1 Abra el formulario en Acrobat, elija Edición > Preferencias y seleccione Formularios, a la izquierda. A continuación, seleccione Calcular automáticamente los valores del campo.

2 Elija la herramienta Código de barras de la barra de herramientas Formularios, o elija Herramientas > Formularios > Herramienta Código de barras.

3 Arrastre un rectángulo para definir el área del código de barras. Se abre el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras.

4 En la ficha Valor, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Codificar mediante, y a continuación seleccione un formato (XML o Delimitado por tabulaciones). Haga clic en el botón Escoger y seleccione los campos que desea codificar en el campo de código de barras. Si no desea incluir los nombres de los campos en los datos del código de barras, deseleccione Incluir nombres de campo.
- Seleccione Secuencia de comandos de cálculo personalizada, haga clic en Editar, e introduzca el código JavaScript personalizado en el cuadro de diálogo Editor JavaScript.

5 En la ficha Opciones, realice todas las acciones siguientes:

- Seleccione una opción de Simbología: PDF417, Código QR o Matriz de datos.
- Seleccione Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras, si desea aplicar esa compresión. No seleccione esta opción si se usó un escáner de mano para capturar los datos de los formularios devueltos.
- En Condición de descodificación, elija el tipo de hardware que procesará los formularios devueltos: Escáner de código de barras de mano, Servidor de fax, Escáner de documento o Personalizado.
- Si es necesario, haga clic en Personalizado e introduzca los valores de Dimensión X, Proporción Y/X y Nivel de corrección de error.

6 Haga los cambios adicionales que desee en las fichas General y Acciones. A continuación, haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras.

Se genera automáticamente el código JavaScript para codificar los campos seleccionados en el formato XML o Delimitado por tabulaciones, se cierra el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras y el código de barras para el que se han especificado los valores aparece en el formulario.

Nota: *Si agrega un campo nuevo a un formulario tras crear el código de barras, el campo nuevo no se incluirá automáticamente en los datos de los códigos de barras existentes. No obstante, puede incluir los campos de datos nuevos en el código de barras manualmente.*

Poner a prueba un campo de código de barras

1 Elija Formularios > Editar formulario en Acrobat para deseleccionarlo, o haga clic en el botón Vista previa, en la barra de herramientas Formularios.

2 Rellene el formulario usando datos de ejemplo que representen la máxima cantidad de información que se permita para cada campo, o que se prevea introduzcan los usuarios.

3 Si el campo de código de barras aparece en gris, siga el procedimiento para cambiar el tamaño del campo de código de barras o el indicado para ajustar los datos del contenido. (Vea las tareas adicionales, más abajo).

4 Cuando esté seguro de que el área de código de barras es lo bastante grande para acomodar los datos entrantes, elija Formularios > Borrar formulario, para borrar los datos de ejemplo, y a continuación elija Archivo > Guardar.

El campo de formulario de código de barras está listo para su distribución.

Incluir campos de datos adicionales en el código de barras

1 Con la herramienta Código de barras o la herramienta Seleccionar objeto, seleccione el campo de código de barras y elija Formularios > Mostrar propiedades de campo.

2 En la ficha Valor, realice una de las acciones siguientes:

- Si se ha seleccionado Codificar mediante, haga clic en Escoger, y seleccione los campos de formulario adicionales que desea codificar.
- Si se ha seleccionar Secuencia de comandos de cálculo personalizada, haga clic en Editar, y escriba código JavaScript para incluir los campos adicionales.

Una vez incluidos los campos de datos adicionales en el código de barras, compruebe que el área del código de barras es lo bastante grande haciendo una prueba con datos de ejemplo. Si el área de código de barras está en gris, ajuste el tamaño del código de barras, sus propiedades o las propiedades del campo de texto para que el contenido de datos encaje en el área del código de barras.

Redimensionar un campo de código de barras

El error más común al crear formularios con códigos de barras ocurre cuando el área del código de barras es demasiado pequeña para acomodar los datos. Si esto ocurre al realizar la prueba con los datos de ejemplo, el código de barras aparece como un rectángulo gris en lugar de mostrar las barras.

1 Seleccione la herramienta Código de barras y elija el campo de código de barras.

Importante: *Asegúrese de usar sólo la herramienta Código de barras para redimensionar un código de barras. Si redimensiona un código de barras con la herramienta Campo de texto o la herramienta Seleccionar objeto, el código de barras puede distorsionarse y quedar inutilizado.*

2 Arrastre el marco del campo de código de barras por un cuadro de sus bordes o esquinas.

3 Si es necesario, arrastre el código de barras desde dentro del marco para moverlo a otra ubicación de la página.

Ajustar el contenido de datos para que encaje en un campo de código de barras

1 Para editar las propiedades del código de barras a fin de que éste acepte más datos, selecciónelo, elija Formularios > Mostrar propiedades de campo, y realice una de estas acciones:

- En la ficha Opciones, haga clic en el botón Personalizar e introduzca valores inferiores para Nivel de corrección de error y Proporción Y/X.
- En la ficha Opciones, seleccione Delimitado por tabuladores en lugar de XML como formato de codificación de datos. XML requiere un área de código de barras mayor para codificar la información.
- En la ficha Opciones, seleccione Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras, pero sólo si piensa usar un descodificador de software de Adobe (disponible por separado).
- En la ficha Opciones, seleccione otra opción de Simbología.
- En la ficha Valor, haga clic en el botón Escoger y deseleccione los campos que no necesite codificar, si los hay. Por ejemplo, no incluya campos con información redundante.
- En la ficha Valor, introduzca una secuencia de comandos personalizada que convierta el texto introducido por el usuario en caracteres totalmente en mayúsculas o minúsculas durante el proceso de codificación.

Nota: *Las directrices de la asociación nacional de procesadores de impuestos informatizados (National Association of Computerized Tax Processors, NACTP), usadas por las autoridades fiscales federales y estatales de EE.UU., recomiendan usar siempre mayúsculas para los datos de los códigos de barras bidimensionales.*

2 Para editar un campo de texto a fin de minimizar la cantidad de área de código de barras necesaria para contener los datos, selecciónelo, elija Formularios > Editar propiedades de campo, y realice una de estas acciones:

- En la ficha Opciones, introduzca un valor (o reduzca el valor existente) para Límite de caracteres.
- En la ficha Validar, escriba una secuencia de comandos personalizada que restrinja los datos a caracteres alfanuméricos sólo en mayúsculas o sólo en minúsculas. (El texto que se encuentra sólo en mayúsculas o sólo en minúsculas requiere un área de código de barras menor que el mismo texto escrito en una mezcla de mayúsculas y minúsculas).

Puede crear campos de código de barras adicionales en el formulario y asignar datos distintos a cada uno de ellos.

Establecer el orden de tabulación por campos de formulario en Acrobat

Si un documento PDF no está etiquetado y no tiene un orden de tabulación especificado, el orden en que se crean los campos de formulario determina su orden de tabulación. Si un documento PDF está etiquetado, la estructura del documento determina el orden de tabulación de los campos de formulario, a no ser que el usuario haya desactivado la opción Orden de tabulación en las preferencias de accesibilidad.

Puede cambiar el orden de tabulación tras crear los campos de dos formas: estableciendo el orden de tabulación en Propiedades de página, o manualmente.

Véase también

"Crear formularios nuevos" en la página 191

"Hacer accesibles los formularios Adobe PDF (Acrobat)" en la página 192

Definir el orden de tabulación en Propiedades de página

1 Haga clic en el botón Páginas o elija Ver > Paneles de navegación > Páginas para abrir el panel Páginas.

2 Seleccione uno o más iconos de página, y elija Propiedades de página en el menú Opciones del panel Páginas.

3 Seleccione una opción de Orden de tabulación:

Usar orden de filas Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de izquierda a derecha y después abajo, fila por fila.

Usar orden de columnas Se comienza por el campo superior izquierdo, continuando primero de arriba a abajo y después de izquierda a derecha, columna por columna.

Usar estructura de documento En formularios con campos etiquetados, sigue el orden establecido con las etiquetas.

Sin especificar Usa la secuencia existente. En formularios no etiquetados, éste es el orden en que se crearon los campos.

Restablecer el orden de tabulación automáticamente

1 Elija Formularios > Editar campos > Establecer orden de tabulación.

***Nota:** puede elegir este comando sólo si la propiedad de orden de tabulación en Propiedades de página se ha establecido en Sin especificar.*

2 Haga clic en Sí en el mensaje que aparece para determinar automáticamente el orden de tabulación.

Definir el orden de tabulación manualmente

1 Elija Formularios > Editar campos > Establecer orden de tabulación.

***Nota:** puede elegir este comando sólo si la propiedad de orden de tabulación en Propiedades de página se ha establecido en Sin especificar. Puede verificar esto seleccionando la página en el panel Páginas y eligiendo Propiedades de página en el menú Opciones del panel Páginas o en el menú contextual.*

2 Haga clic en No en el mensaje que aparece.

Aparecen números en la esquina superior izquierda de cada campo para representar su orden de tabulación.

***Nota:** Si decide no cambiar el orden de tabulación, haga clic en un área en blanco de la página o en una parte de la página que no forme parte de un campo. Así ocultará los números de orden de tabulación, de modo que al hacer clic en un campo ya no se cambiará el orden.*

3 Haga clic en cualquier parte del campo que desee convertir en el primero del orden de tabulación.

El número de la esquina superior izquierda cambia a 1.

4 Haga clic en cada uno de los demás campos en el orden que desee establecer para la tabulación.

Comportamientos de los campos de formulario

Acerca de las propiedades de los campos de formulario de Acrobat

El comportamiento de un campo de formulario depende de los valores del cuadro de diálogo Propiedades para ese campo en concreto. Puede definir propiedades que apliquen formato, determinar la relación de la información del campo con otros campos, restringir lo que el usuario puede introducir en el campo, activar secuencias de comandos personalizadas, etc.

Puede configurar diversas propiedades para un campo de formulario de Acrobat, en función del tipo de campo de formulario. Las propiedades de cada tipo de campo de formulario se seleccionan en una serie de fichas.

Todos los tipos de campos de formulario tienen una ficha General, una ficha Aspecto y una ficha Acciones. Las demás fichas sólo aparecen en tipos específicos de campos de formulario. La ficha Opciones aparece para la mayoría de los tipos de campo, pero las opciones disponibles cambian según el tipo.

Hay dos elementos disponibles en cada ficha. Si selecciona uno en cualquier ficha, aparecerá marcado en todas ellas. Los elementos son:

Bloqueado Cuando se selecciona, impide que se hagan más cambios en cualquiera de las propiedades del campo de formulario.

Cerrar Aplica y guarda las propiedades actuales del campo, y cierra su cuadro de diálogo Propiedades.

Nota: *Si selecciona Bloqueado en cualquier ficha, se bloquearán todas las opciones para ese campo, no sólo las de esa ficha.*

Modificar las propiedades de un campo de formulario en Acrobat

Puede acceder a las propiedades de campo de formulario de Acrobat sólo si se encuentra en el modo de edición (seleccionando Formularios > Editar formulario en Acrobat o Herramientas > Edición Avanzada > Herramienta Seleccionar objeto). Puede cambiar las propiedades de varios campos de formulario a la vez.

Nota: *Algunas opciones básicas pueden cambiarse en la barra Propiedades, que puede abrir u ocultar seleccionando Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades.*

1 Abra el cuadro de diálogo Propiedades utilizando uno de los métodos siguientes:

- Para editar un campo de formulario concreto, haga doble clic en él o haga clic con el botón derecho / pulse Control mientras hace clic en él y seleccione Propiedades.
- Para editar varios campos de formulario, seleccione los campos que desea editar, haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en uno de los campos seleccionados, y elija Propiedades.

2 Realice los cambios necesarios en las propiedades de cada una de las fichas disponibles.

3 Haga clic en Cerrar para aplicar y guardar las propiedades cambiadas en los campos de formulario seleccionados.

Si selecciona campos de formulario que tengan diferentes valores de propiedad, algunas opciones del cuadro de diálogo Propiedades no estarán disponibles. Con esa excepción, los cambios realizados en las opciones disponibles se aplicarán a todos los campos de formulario seleccionados.

 *Para evitar cambios accidentales en el campo de formulario, seleccione Bloqueado en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo Propiedades antes de cerrarlo. Para desbloquearlo, vuelva a hacer clic en la casilla de verificación.*

Véase también

“Definir botones de acción en Acrobat” en la página 210

Ficha General de las propiedades de campos de formulario

La ficha General aparece para todos los tipos de campos de formulario, e incluye estas opciones:

Nombre Especifica el nombre único del campo de formulario seleccionado.

Tooltip Muestra texto que puede ayudar al usuario a rellenar el campo de formulario. Esta información aparece cuando se sitúa el puntero brevemente sobre el campo de formulario.

Campo de formulario Especifica si el campo de formulario puede verse, sea en pantalla o en impresión. Existen las siguiente opciones: Visible, Oculto, Visible pero no imprimible y Oculto pero imprimible.

Orientación Rota el campo de formulario 0, 90, 180 o 270 grados.

De sólo lectura Impide que el usuario cambie el contenido del campo de formulario.

Obligatorio Obliga al usuario a rellenar el campo de formulario seleccionado. Si el usuario intenta enviar el formulario con un campo obligatorio en blanco, aparece un mensaje de error y se resalta el campo obligatorio.

Ficha Aspecto de las propiedades de campos de formulario

Las propiedades de aspecto determinan la apariencia del campo de formulario en la página. La ficha Aspecto aparece para todos los tipos de campos de formulario, e incluye estas opciones:

Color de borde Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el marco del campo. Para no ponerle marco al campo, seleccione Sin color.

Grosor de línea Especifica el ancho del marco que rodea al campo de formulario: Fino, Medio o Grueso.

Color de relleno Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el fondo tras el campo. Para no asignar color al campo, seleccione Sin color.

***Nota:** Cualquier opción de Color de relleno distinta de Sin color bloqueará las imágenes de la página PDF que se encuentren tras el campo de formulario.*

Estilo de línea Altera el aspecto del marco. Seleccione Sólido, Discontinuo, Biselado, Enmarcado o Subrayado.

Tamaño de fuente Define el tamaño del texto introducido por el usuario o el del marcador de selección para botones de radio y casillas de verificación. Las opciones incluyen Automático, varios valores preestablecidos y la posibilidad introducir un valor distinto.

Color de texto Abre un selector en el que puede seleccionar una muestra de color para el texto o el marcador de selección.

Fuente Muestra la lista de fuentes disponibles en el equipo. Esta opción no está disponible para campos de formulario que no muestran texto.

***Nota:** El valor Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda, en el panel Internacional del cuadro de diálogo Preferencias, afecta al contenido de la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades. Cuando se selecciona esa preferencia, la ficha Aspecto incluye opciones para cambiar el estilo de los dígitos (occidental o árabe-hindú) y la dirección de texto de los campos de texto, cuadros combinados y cuadros de lista.*

Ficha Opciones de las propiedades de campos de formulario

Las opciones disponibles en esta ficha varían según el tipo de campo de formulario seleccionado. La ficha Opciones aparece para todos los tipos de campo de formulario excepto las firmas digitales.

Código de barras

La ficha Opciones de las propiedades de campo de código de barras contiene lo siguiente:

Simbología Incluye los tipos de código de barras PDF417, Código QR y Matriz de datos.

***Nota:** Si su organización procesa formularios mediante más de un método, seleccione el que acomode las imágenes de código de barras de peor calidad. Por ejemplo, si se van a devolver formularios por fax y por correo electrónico, seleccione Servidor de fax como condición de descodificación para garantizar el procesamiento del mayor número de formularios posible.*

Comprimir datos antes de codificarlos en código de barras Especifica que los datos se comprimirán antes de codificarse. Los datos se comprimen mediante el método Flate. Los datos comprimidos suelen necesitar menos espacio de almacenamiento en el código de barras, lo que permite almacenar más datos. En general, seleccione esta opción si piensa usar el decodificador de formularios de código de barras de Acrobat para que interprete los datos devueltos. No seleccione

esta opción si piensa usar un escáner manual de código de barras, ya que la mayoría de ellos no puede descodificar datos comprimidos.

Condición de descodificación Las condiciones de descodificación preestablecidas representan los puntos iniciales recomendados, que puede ajustar haciendo clic en el botón Personalizar.

Personalizar Abre un cuadro de diálogo en el que puede seleccionar parámetros de procesamiento personalizados adaptados a su hardware de escáner y de fax. (Las opciones disponibles varían con el tipo de código de barras).

- **Dimensión X** Anchura, en mils (1 mil = 0,0254 mm o 0,001 pulgadas), de la celda.
- **Proporción Y/X** Proporción alto/ancho de la celda. Por ejemplo, para una celda de datos que es dos veces más alta que ancha, introduzca 2. (Disponible sólo para códigos de barras PDF417).

***Nota:** Si piensa descodificar el código de barras mediante un escáner láser de mano, procure no crear códigos de barras de más de 10,2 cm (4 pulgadas) de ancho. Los códigos de barras altos y estrechos suelen ser más indicados para escáneres de mano. El alto y el ancho del código de barras no importa si se utiliza un descodificador de códigos de barras de Adobe (disponible por separado).*

- **Nivel de corrección de error** Corresponde al nivel de redundancia de datos que se agrega al código de barras para corregir posibles errores de descodificación. Los niveles más altos proporcionan mayor redundancia y un código de barras más denso, que generará resultados de descodificación más satisfactorios. No obstante, un nivel alto también producirá un código de barras más grande y reducirá la capacidad de codificar datos proporcionados por el usuario o datos de estructura de formulario en el código de barras. Un código de barras más denso puede reducir los problemas creados por marcas de bolígrafo, impresión de baja calidad, degradación debida a la transmisión por fax o pliegues en el documento. Esta opción está disponible para códigos de barras PDF417 y Código QR.

Administrar parámetros de código de barras Le permite guardar sus selecciones de código de barras personalizadas en un archivo. A continuación puede exportar el archivo y hacerlo accesible a otros autores de formularios de su organización.

Casillas de verificación

Estilo de la casilla de verificación Especifica la forma del marcador que aparece en la casilla de verificación cuando el usuario la selecciona: Uve (el predeterminado), Círculo, Cruz, Diamante, Cuadrado o Estrella. Esta propiedad no altera la forma de la casilla de verificación misma.

***Nota:** el tamaño de la marca de verificación dentro de la casilla queda determinado por el tamaño de fuente especificado en la ficha Aspecto.*

Valor de exportación Especifica un valor para representar el elemento si se exportan los datos. Si se deja en blanco, se usa como valor de exportación la entrada de Nombre en la ficha General.

La casilla de verificación está activada de forma predeterminada Muestra la casilla de verificación seleccionada a menos que el usuario la deseleccione.

Cuadro combinado y cuadro de lista

En el caso de los cuadros combinados y los cuadros de lista, la ficha Opciones permite crear una lista de elementos para que el usuario realice selecciones en ellos.

Aunque la mayoría de las propiedades de esta ficha son comunes a ambos tipos de campo, algunas son exclusivas de uno de ellos.

Item Acepta el texto que se escribe para las opciones que se desea que aparezcan en el menú emergente del campo.

Agregar Mueve la entrada actual de Elemento a la Lista de elementos.

Valor de exportación Escriba el valor que representará al elemento si se exportan los datos. Si se deja en blanco, se usa como valor de exportación la entrada de Nombre en la ficha General.

Lista de elementos Muestra las opciones que estarán disponibles en la lista.

***Nota:** el elemento resaltado del cuadro Lista de elementos aparece como elemento seleccionado predeterminado en el campo de cuadro combinado. Para cambiar el elemento predeterminado, resalte otro elemento de la lista.*

Flechas Arriba y Abajo Cambian el orden de los elementos en el cuadro combinado. Estos botones no están disponibles si se selecciona Ordenar elementos.

***Nota:** el elemento resaltado del cuadro Lista de elementos aparece como elemento seleccionado predeterminado en el campo de cuadro combinado. Para cambiar el elemento predeterminado, resalte otro elemento de la lista.*

Eliminar Elimina el elemento seleccionado de la lista.

Ordenar elementos Organiza los elementos de la lista numérica y alfabéticamente. El orden numérico (si es aplicable) se realiza antes que el alfabético.

Permitir al usuario introducir texto personalizado (Sólo cuadros combinados) Permite que los usuarios introduzcan un valor distinto de los que figuran en la lista.

Revisar ortografía (Sólo cuadros combinados) Revisa la ortografía del texto introducido por el usuario. Esta opción sólo está disponible si se selecciona Permitir al usuario introducir texto personalizado.

Selección múltiple (Sólo cuadros de lista) Permite que los usuarios elijan más de un elemento de la lista.

Aplicar inmediatamente el valor seleccionado Guarda el valor en cuanto el usuario lo selecciona. Si esta opción no está seleccionada, el valor se guarda sólo cuando el usuario sale del campo actual o hace clic en otro campo de formulario. Sólo en el caso de los cuadros de lista, esta opción no está disponible si se activa Selección múltiple.

Botones de radio

Estilo del botón Especifica la forma del marcador que aparece en el botón cuando el usuario lo selecciona: Uve, Círculo (el predeterminado), Cruz, Diamante, Cuadrado o Estrella. Esta propiedad no altera la forma del botón de radio mismo.

Valor de exportación Identifica el botón de radio y lo diferencia de otros botones de radio que comparten el mismo valor de Nombre.

El botón está activado de forma predeterminada Establece el estado de selección del botón cuando el usuario abre el formulario por primera vez.

Los botones con el mismo nombre y valor se seleccionan a la vez Permite seleccionar varios botones de radio relacionados con un solo clic. Por ejemplo, si el usuario selecciona un botón de radio que tiene los mismos nombre de campo y valor de exportación que otro, se seleccionan ambos botones de radio.

Campos de texto

Los campos de texto aceptan valores introducidos por el usuario: caracteres alfabéticos, numéricos, o ambos.

Alineación Alinea el texto a izquierda o derecha, o lo centra en el campo.

Valor predeterminado Especifica el texto que aparece en el campo hasta que el usuario lo sobrescribe. Introduzca el valor predeterminado escribiendo en esta opción.

Multilínea Permite más de una entrada de una línea en el campo de texto.

Desplazarse texto largo Compensa el hecho de que el texto se extienda más allá de los límites del campo de texto.

Permitir formato de texto enriquecido Permite que los usuarios apliquen información de estilo al texto, como negrita o cursiva. Esta opción resulta útil en ciertos campos de texto donde dicha información de estilo es importante para el significado del texto, como un ensayo.

Límite de caracteres Permite entradas hasta el máximo de caracteres que especifique.

***Nota:** si introduce un valor predeterminado, ese valor se asignará a este límite.*

Contraseña Muestra el texto introducido por el usuario como una serie de asteriscos (*). Esta opción sólo está disponible si se deselecciona Revisar ortografía.

Campo utilizado para selección de archivos Permite que el usuario introduzca una ruta de archivo como valor del campo cuando se envía un archivo junto con el formulario. Esta opción sólo está disponible cuando Desplazarse texto largo es la única opción seleccionada en la ficha Opciones.

Revisar ortografía Revisa la ortografía del texto introducido por el usuario.

Comb. de caracteres Extiende el texto introducido por el usuario de forma uniforme a todo el ancho del campo de texto. Si se especifica un color de borde en la ficha Aspecto, cada carácter introducido en el campo se separa con líneas de ese color. Esta opción sólo está disponible si no se ha seleccionado ninguna otra casilla de verificación.

Campos de texto con y sin la propiedad Comb
A. *Cuatro cuadros de texto con color en el borde, utilizando la propiedad Comb* ***B.*** *Campo de texto sin la propiedad Comb*

Ficha Acciones de las propiedades de campos de formulario

Las propiedades de Acciones especifican las acciones que usted desea asociar al campo de formulario, como saltar a una página específica o reproducir un clip multimedia. La ficha Acciones aparece para todos los tipos de campos de formulario, e incluye estas opciones:

Seleccionar desencadenador Especifica la acción de usuario que inicia una acción: Ratón soltado, Ratón pulsado, Ratón dentro, Ratón fuera, Campo activado o Campo desactivado.

Seleccionar acción Especifica lo que ocurre cuando el usuario desencadena la acción: Ejecutar un elemento de menú, Ir a una vista 3D, Ir a la vista de página; Importar datos de formulario, Abrir un archivo, Abrir un vínculo Web, Reproducir un sonido, Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 5), Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 6 y versiones posteriores), Leer un artículo, Restablecer un formulario, Ejecutar JavaScript, Definir visibilidad de capa, Mostrar u ocultar un campo y Enviar un formulario.

Agregar Abre una ventana para navegar en busca del archivo.

Acciones Muestra la lista de desencadenadores y acciones que ha definido.

Flechas Arriba y Abajo Cambian el orden de aparición de la acción seleccionada bajo el desencadenador. (Sólo disponibles cuando se han definido varias acciones para el mismo desencadenador).

Edición Abre un cuadro de diálogo con opciones específicas para la acción seleccionada.

Eliminar Quita la acción o la pareja desencadenador-acción seleccionados.

Ficha Cálculo de las propiedades de campos de formulario

La ficha Cálculo aparece en el cuadro de diálogo Propiedades sólo para los cuadros de texto y los cuadros combinados. Use estas opciones para realizar operaciones matemáticas en entradas de campos de formulario existentes y mostrar el resultado.

El valor no se calcula Seleccione esta opción si desea que el usuario introduzca el valor.

El valor es el/la Seleccione esta opción para poder acceder a más opciones:

- **Menú emergente** Enumera las funciones matemáticas que se pueden aplicar a los campos seleccionados. Seleccione Suma para para sumar los valores introducidos en los campos seleccionados, Multiplicación para multiplicarlos, Media, Mínimo o Máximo.

- **Seleccionar** Abre un cuadro de diálogo con la lista de campos disponibles en el formulario, que usted selecciona para agregarlos al cálculo o deselecciona para quitarlos.

Anotación de campo simplificada Usa JavaScript con los nombres de campo y signos aritméticos sencillos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir, editar y agregar secuencias de comandos.

Secuencia de comandos de cálculo personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para los cálculos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos JavaScript.

Establecer el orden de cálculo de los campos de formulario

Cuando define dos o más cálculos en un formulario, el orden de realización de estos cálculos es el mismo en el que ha definido los cálculos. En algunos casos, puede ser necesario cambiar este orden de cálculo para obtener los resultados correctos.

Por ejemplo, si desea utilizar el resultado obtenido calculando dos campos de formulario para calcular el valor de un tercer campo, debe calcular en primer lugar los dos primeros campos de formulario para obtener los resultados finales correctos.

1 Elija Formularios > Editar campos > Orden de cálculo de campos.

En el cuadro de diálogo Campos calculados se muestran todos los campos que se pueden calcular en el formulario y el orden de realización de los cálculos.

2 Para cambiar el orden de cálculo de los campos, seleccione el campo que desee en la lista y haga clic en el botón Arriba o Abajo.

Acrobat realiza automáticamente todos los cálculos de campo asignados mientras el usuario crea y comprueba los campos del formulario. Para trabajar con más comodidad, puede desactivar el cálculo automático en las preferencias de formularios.

Ficha Firmado de las propiedades de campos de formulario

La ficha Firmado sólo está disponible en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma digital. Las selecciones que haga aquí determinan lo que ocurrirá cuando el usuario aplique una firma digital al formulario.

No pasa nada cuando se firma Este es el valor predeterminado.

Marcar como de sólo lectura Impide que se hagan más cambios en el formulario firmado digitalmente, según la selección del menú emergente:

- **Todos los campos** No deja que se cambie ningún campo del formulario.
- **Todos los campos menos éstos** Permite introducir cambios sólo en los campos que seleccione; para elegirlos, haga clic en el botón Escoger y marque las casillas de verificación de los que desee dejar disponibles para que el usuario los edite tras la firma.
- **Sólo estos campos** Impide realizar cambios sólo en los campos que elija.

Esta secuencia de comandos se ejecuta cuando se firma el campo Activa una acción JavaScript personalizada cuando el usuario firma digitalmente el formulario. Use el botón Editar para cambiar o crear una acción JavaScript.

Véase también

"Agregar JavaScript a formularios" en la página 193

Ficha Formato de las propiedades de campos de formulario

La ficha Formato aparece en el cuadro de diálogo Propiedades sólo para los campos de texto o los de cuadro combinado. Las opciones disponibles dependen de lo que seleccione en el menú emergente Seleccionar categoría de formato.

Ninguno

No hay ninguna otra opción disponible. Los datos introducidos en un cuadro combinado o de texto con esta propiedad no necesitan ningún formato especial.

Numérica

Aplica automáticamente las opciones de formato seleccionadas a las entradas de datos numéricos.

Decimales Define el número de dígitos que aparecen a la derecha del separador decimal.

Estilo de separador Define la posición de comas y puntos.

Símbolo de moneda Define el tipo de moneda (como euros, dólares o yenes).

Estilo de números negativos Define cómo se muestran los números negativos. Puede elegir entre Mostrar paréntesis, Usar texto rojo, ninguna o ambas.

Porcentaje

Aplica automáticamente las opciones de formato seleccionadas a los datos numéricos expresados como porcentajes.

Decimales Define el número de dígitos que aparecen a la derecha del separador decimal.

Estilo de separador Define la posición de comas y puntos.

Fecha

Esta lista incluye variaciones de uno, dos y cuatro dígitos, donde *d* representa el día, *m* el mes y *a* el año.

Hora

La lista incluye variaciones de presentación en las que *h* representa la hora de un reloj de 12 horas, *H* representa la hora de un reloj de 24 horas, *MM* representa los minutos, *ss* representa los segundos y *tt* representa AM o PM.

Especial

Código postal Para un código postal de EE.UU. (cinco dígitos).

Código postal + 4 Para un código postal de EE.UU. (nueve dígitos).

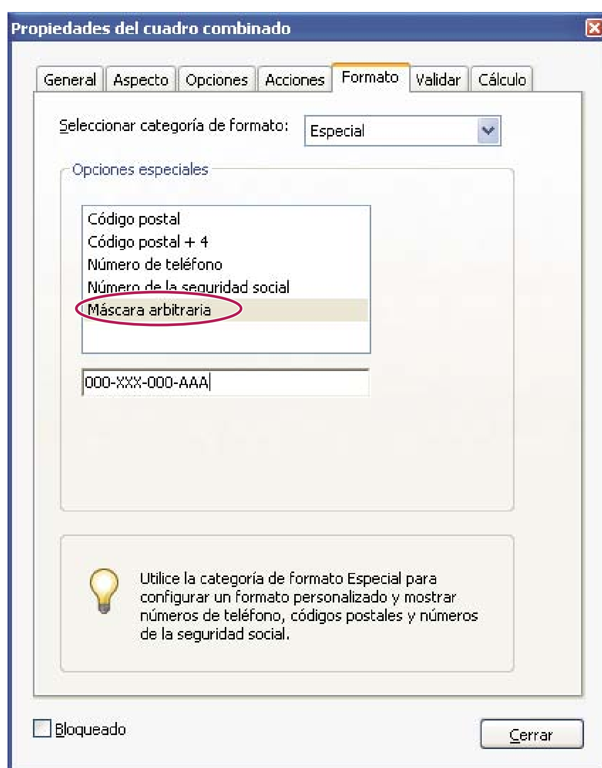
Número de teléfono Para un número de teléfono de diez dígitos.

Número de la seguridad social Para un número de seguridad social de EE.UU. de nueve dígitos. Se insertan automáticamente guiones tras el tercer y quinto dígitos.

Máscara arbitraria Cambia la categoría de formato a personalizada y da acceso a otro cuadro de texto, en el que se puede especificar un formato personalizado. Use esta opción para especificar los tipos de caracteres que el usuario puede introducir en una posición determinada y cómo se muestran los datos en el campo.

- **A** Acepta sólo letras (A–Z, a–z).
- **x** Acepta espacios y la mayoría de los caracteres imprimibles, como todos los caracteres disponibles en un teclado estándar y los caracteres ANSI dentro de los rangos 32–126 y 128–255.
- **O** La letra "O" acepta caracteres alfanuméricos (A–Z, a–z y 0–9).
- **9** Sólo acepta caracteres numéricos (0–9).

Por ejemplo, un valor de máscara de AAA--p#999 acepta la entrada BOE--p#767. Un valor de máscara de OOOOO@XXX acepta la entrada vad12@3Up.



Ejemplo de entrada de máscara arbitraria

Personalizar

Permite a los diseñadores de formulario acceder a otras opciones para escribir sus propios archivos JavaScript para formatos y pulsaciones de teclas. Por ejemplo, una secuencia de comandos personalizada puede definir un nuevo formato de moneda o limitar las entradas de usuario a caracteres de pulsación de teclas específicos.

Secuencia de comandos de formato personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para los formatos. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos nuevas.

Secuencia de comandos de pulsación de tecla personalizada Muestra las secuencias de comandos que haya agregado para validar pulsaciones de teclas. El botón Editar abre un cuadro de diálogo en el que puede escribir y agregar secuencias de comandos nuevas.

Para obtener la guía JavaScript™ for Acrobat® API Reference, vaya a la página JavaScript support (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

Ficha Validar de las propiedades de campos de formulario

La ficha Validar sólo aparece en los cuadros de diálogo Propiedades de campo de texto y Propiedades del cuadro combinado. Las propiedades de validación restringen las entradas a los rangos, valores o caracteres especificados, garantizando que los usuarios introduzcan los datos apropiados para el campo de formulario especificado.

El valor del campo no se valida Desactiva la validación.

El valor del campo se encuentra en el intervalo Define un intervalo numérico para los campos de formulario usando los valores que introduzca como número o como porcentaje.

Ejecutar secuencia de comandos de validación personalizada Valida mediante una secuencia de comandos JavaScript creada o proporcionada por usted.

Véase también

"Agregar JavaScript a formularios" en la página 193

Ficha Valor de las propiedades de campos de formulario

La ficha Valor sólo aparece para campos de formulario de código de barras.

Codificar mediante Activa estas opciones:

- **XML** Codifica los datos del código de barra en formato XFDF estándar. La secuencia de comandos JavaScript se genera automáticamente.
- **Delimitado por tabulaciones** Codifica los campos en el código de barras como valores delimitados por tabuladores. La secuencia de comandos JavaScript se genera automáticamente. Si el formulario está configurado para generar los datos en archivos XFDF o XDP individuales, los datos deben estar en un formato delimitado por tabuladores con los nombres de los campos en la primera línea. Esta opción también es útil si desea que un código de barras acepte más datos o si piensa copiar los datos en una base de datos o en tablas de hoja de cálculo.
- **Seleccionar** Abre un cuadro de diálogo en el que puede seleccionar qué campos de datos de usuario se codificarán en el código de barras para que usted los recupere.
- **Incluir nombres de campos** (Disponible sólo si selecciona la codificación delimitada por tabuladores). Codifica los nombres de los campos como primera línea del contenido del código de barras. Los valores se codifican bajo ellos.

Secuencia de comandos de cálculo personalizada Muestra la secuencia de comandos predeterminada. Haga clic en el botón Editar para abrir el cuadro de diálogo Editor JavaScript, en el que puede escribir secuencias de comandos de cálculo personalizadas para su código de barras.

Referencia al formulario publicado Muestra la ruta de acceso al formulario PDF. Puede editarla escribiendo en la dirección URL del formulario publicado. Más adelante, puede volver a crear una versión digital del formulario cumplimentado combinando la plantilla del formulario con un ejemplar de los datos proporcionados por el usuario. También puede mantener la relación entre una determinada plantilla de formulario y sus archivos de datos de código de barras correspondientes. Cuando se codifica un código de barras utilizando valores XML, la referencia a la URL se codifica en un código de barras y se muestra en el formulario debajo del código de barras.



Un tipo de código de barras, con la referencia de URL debajo.

Administrar valores personalizados de código de barras

Puede guardar, reutilizar y compartir un conjunto de valores personalizados para parámetros de código de barras, a fin de aplicarlos al crear nuevos campos de formulario de código de barras. Puede hacer más ajustes en sus conjuntos de parámetros personalizados tras definirlos.

Todos estos procesos comienzan por la apertura del cuadro de diálogo de propiedades de campo de formulario de código de barras, que puede realizar usando la herramienta Seleccionar objeto (Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto) para seleccionar un campo de formulario de código de barras, y a continuación eligiendo Formularios > Mostrar propiedades de campo.

Véase también

"Crear, probar y editar campos de código de barras" en la página 197

"Sugerencias de diseño para códigos de barras" en la página 189

Crear un nuevo conjunto de parámetros de código de barras

1 En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.

2 Seleccione el conjunto de parámetros existentes que desea usar como base del nuevo conjunto, y haga clic en Nuevo.

3 Escriba un nombre en el cuadro Nombre y una descripción en el cuadro Descripción.

4 Seleccione las opciones de Simbología, Dimensión X, Proporción Y/X y Nivel de corrección de error, y haga clic en Aceptar.

El conjunto de parámetros que acaba de definir aparecerá en la lista del cuadro de diálogo Administrar parámetros de código de barras, y todos los botones del lado derecho del cuadro de diálogo estarán disponibles. La nueva definición también aparecerá en el menú emergente Condición de descodificación, en la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras.

Editar o eliminar un conjunto de parámetros de código de barras personalizados

1 En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.

2 Seleccione un conjunto de parámetros personalizados de la lista.

3 Elija la acción apropiada.

- Haga clic en Editar y realice los cambios necesarios en la configuración; a continuación, haga clic en Aceptar.
- Haga clic en Eliminar. Confirme la eliminación en el mensaje que aparece haciendo clic en Aceptar.

Exportar o importar un conjunto de parámetros de código de barras personalizados

1 En el cuadro de diálogo Propiedades del campo de código de barras, haga clic en la ficha Opciones, y a continuación en Administrar parámetros de código de barras.

2 Elija la acción apropiada.

- Seleccione un conjunto de parámetros de código de barras de la lista y haga clic en Exportar. Seleccione una ubicación y un nombre para el archivo que tiene la extensión de nombre de archivo .bps.
- Haga clic en Importar, desplácese hasta el archivo BPS que desea importar y selecciónelo.

Redefinir los valores predeterminados de las propiedades de campo de formulario

Una vez cambiadas las propiedades de un determinado campo de formulario, puede convertirlas en los valores predeterminados para ese tipo. Por ejemplo, puede crear una casilla de verificación, cambiar sus propiedades, y a continuación guardarlas como los valores predeterminados. Esto no afectaría a las propiedades predeterminadas de otros tipos de campo, como los cuadros de texto o los botones de radio.

1 Si es necesario, realice una de las siguientes acciones para pasar al modo de edición de formularios y activar la herramienta Seleccionar objeto:

- Seleccione Formularios > Editar formulario en Acrobat, para que aparezca una marca de verificación junto al comando en el menú Formularios.
- Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en el formulario cuyas propiedades ya ha cambiado, y seleccione Usar las propiedades actuales como nuevos valores predeterminados.

Nota: *Al cambiar las propiedades predeterminadas no se cambian los valores de los campos ya existentes de ese tipo. Los nuevos valores predeterminados sólo afectan a los campos que cree en adelante.*

Definir botones de acción en Acrobat

Acerca de los botones

Los botones se asocian generalmente a formularios, aunque pueden agregarse a cualquier documento. Los botones pueden abrir un archivo, reproducir un clip de película o de sonido, enviar datos a un servidor Web y muchas más acciones. Cuando decida el modo de iniciar una acción, recuerde que los botones ofrecen las siguientes posibilidades que no ofrecen los vínculos y los marcadores:

- Un botón puede activar una acción individual o una serie de ellas.

- Un botón puede cambiar de aspecto en respuesta a las acciones del ratón.
- Un botón se puede copiar fácilmente en varias páginas.
- Las acciones del ratón pueden activar distintas acciones del botón. Por ejemplo, Ratón pulsado (un clic), Ratón soltado (soltar después de hacer clic), Ratón dentro (colocar el puntero sobre el botón) y Ratón fuera (retirar el puntero del botón) pueden iniciar distintas acciones para el mismo botón.

Los botones constituyen un método sencillo e intuitivo para iniciar una acción en los documentos PDF de Adobe. Pueden tener una combinación de rótulos e iconos para guiar a los usuarios por una serie de acciones o eventos, para lo cual cambian su aspecto con el movimiento del ratón. Por ejemplo, puede crear botones con los rótulos “Reproducir”, “Pausa” y “Detener” y sus correspondientes iconos. A continuación, puede definir las acciones para que los botones reproduzcan, interrumpan o detengan una película. Es posible seleccionar cualquier combinación de comportamientos del ratón para un botón y especificar distintas combinaciones de acciones para un comportamiento.

Agregar un botón a un formulario PDF de Acrobat

1 En Acrobat, seleccione Herramientas > Formularios > Herramienta Botón.

2 Arrastre el puntero en forma de cruz para crear el área del botón.

3 Haga clic en la ficha General y especifique un nombre, el texto de información sobre herramientas y las demás propiedades comunes.

4 Haga clic en la ficha Aspecto y especifique las opciones que determinan cómo se mostrará el botón en la página. Recuerde que si selecciona un color de fondo, no podrá ver ninguna imagen que esté detrás del botón. Las opciones de texto afectan al rótulo que especifique en la ficha Opciones, no al nombre del botón en la ficha General.

***Nota:** Si se selecciona la opción “Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda” del panel Internacional, cuadro de diálogo Preferencias, la ficha Aspecto incluye opciones para cambiar el estilo de los dígitos y la dirección del texto de los botones.*

5 Haga clic en la ficha Opciones y seleccione las opciones que determinan cómo se muestran los rótulos y los iconos en el botón.

6 Haga clic en la ficha Acciones y especifique las opciones que determinan las acciones que se realizan al hacer clic en el botón, por ejemplo, pasar a otra página o reproducir un clip multimedia.

7 Haga clic en Cerrar.


Si crea un grupo de botones, puede ajustar el objeto a las líneas de la cuadrícula o a las guías.

Agregar un botón Enviar

Los formularios que vayan a devolverse por una conexión de red o de Internet deben tener un botón Enviar, que los usuarios usarán para enviarle el formulario cumplimentado.

1 Con la herramienta Botón, cree un botón y defina las opciones en las fichas General y Opciones.

2 En la ficha Aspecto, elija una opción del menú Formato para el rótulo del botón, la imagen del icono, o ambos, y a continuación realice una de estas acciones (o ambas si lo desea):

- Escriba texto en la opción Rótulo para identificar el botón como botón Enviar.
- Haga clic en Seleccionar icono, y a continuación introduzca la ruta de un archivo de imagen o haga clic en Examinar y localice el archivo de imagen que desea usar.

3 En la ficha Acciones, menú Seleccionar acción, elija Enviar un formulario, y a continuación haga clic en Agregar.

4 En el cuadro Indique una URL para este vínculo, realice una de estas acciones:

- Para recopilar datos de formulario de un servidor, escriba la ubicación. Por ejemplo: **http://www.[dominio]/[carpeta]/[subcarpeta]/** para una dirección de Internet o **\\[servidor]\[carpeta]\[subcarpeta]** para una ubicación de una red local.
- Para recopilar datos de formulario como adjuntos a un correo electrónico, escriba **mailto:** seguido de la dirección. Por ejemplo, **mailto:nadie@adobe.com**.

5 Seleccione las opciones de Formato de exportación, Selección de campo y Opciones de fecha, y haga clic en Aceptar.

Nota: *Si los datos se devuelven en formato FDF o XFDF, la URL del servidor debe terminar con el sufijo #FDF; por ejemplo, http://miservidor/cgi-bin/miarchivo#FDF.*

Opciones de Enviar selecciones de formulario

Las siguientes opciones están disponibles en el cuadro de diálogo Enviar selecciones de formulario:

FDF Devuelve los datos introducidos por el usuario sin incluir el archivo PDF subyacente. Puede seleccionar opciones para incluir Comentarios y Cambios incrementales en el PDF.

Nota: *La selección de la opción de cambios incrementales es útil para recibir firmas digitales en un formato sencillo de leer y reconstruir por un servidor.*

HTML Devuelve el formulario en lenguaje de marcado de hipertexto.

XFDF Devuelve los datos introducidos por el usuario como un archivo XML. Puede incluir comentarios con los datos del campo o bien sólo los datos.

PDF Devuelve el archivo Adobe PDF entero junto con los datos introducidos por el usuario.

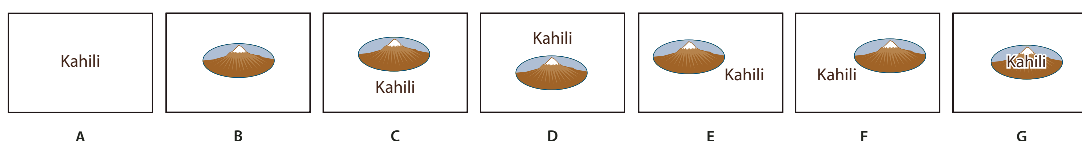
Selección de campo Especifica qué campos se devuelven. Para recibir sólo algunos de los datos de campo completados, seleccione Sólo, haga clic en Seleccionar campos, y seleccione los que desea incluir o excluir en el cuadro de diálogo Selección de campo.

Por ejemplo, puede usar esta opción para excluir ciertos campos calculados o duplicados que aparecen en el formulario para comodidad del usuario pero que no añaden información.

Opciones de fecha Estandariza el formato de las fechas introducidas por el usuario.

Modificación del aspecto de los botones

Un botón puede tener un rótulo, un icono o ambos elementos. Es posible cambiar el aspecto del botón en cada estado del ratón (No esté pulsado, Esté pulsado o Al pasar sobre él). Por ejemplo, puede crear un botón que tenga el rótulo “Inicial” hasta que el puntero se coloque sobre el botón, momento en que el rótulo se cambiará por “Haga clic para volver a la página inicial”.



Formatos de botones
A. *Sólo rótulo* ***B.*** *Sólo icono* ***C.*** *Icono arriba, rótulo abajo* ***D.*** *Rótulo arriba, icono abajo* ***E.*** *Icono izquierda, rótulo derecha* ***F.*** *Rótulo izquierda, icono derecha* ***G.*** *Rótulo sobre icono*

Puede crear iconos de botón mediante cualquier formato de archivo compatible con Acrobat, como PDF, JPEG, GIF y otros formatos de imagen. En cualquiera de los formatos que elija se utiliza toda la página; por tanto, si sólo desea utilizar parte de una página como icono, debe recortar la imagen o la página antes de llevar a cabo este procedimiento. El tamaño mínimo de página PDF permitido es 2,54 x 2,54 cm (1 x 1 pulgadas). Si desea que el tamaño del icono sea menor que este valor, redúzcalo hasta que quepa en el cuadro dibujado con la herramienta Botón. La opción Avanzadas de la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del botón le permite determinar la forma de ajustar la escala de un icono para que quepa dentro de un botón.

Editar un botón en Acrobat

❖ Seleccione la herramienta Botón y realice una de las acciones siguientes:

- Para editar las propiedades del botón, haga doble clic en él.
- Para cambiar el aspecto del botón, haga clic en él y, a continuación, especifique las opciones utilizando la barra de herramientas Propiedades. También puede cambiar estas opciones de aspecto en la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades.

- Para alinear, centrar o distribuir el botón con respecto a otros campos de formulario, o para cambiar su tamaño o hacer un duplicado del mismo, haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse Control y haga clic (Mac OS), en el botón y elija una opción del menú contextual.

Véase también

"Ajustar y posicionar botones en Acrobat" en la página 213

Especificar las propiedades de aspecto de un botón de Acrobat

1 Seleccione la herramienta Botón o Seleccionar objeto .

2 Haga doble clic en un botón existente y, a continuación, haga clic en la ficha Opciones del cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 En Diseño, seleccione el tipo de rótulo que desee. (Para obtener información sobre la forma de ajustar el tamaño de los iconos de botones, consulte el procedimiento siguiente.)

4 En Comportamiento, especifique el aspecto que tendrá el botón al hacer clic en él.

5 Para definir el rótulo o el icono que se muestra en el botón, realice las acciones siguientes:

- Si está seleccionada una opción de rótulo en el menú Diseño, escriba el texto en el cuadro Rótulo.
- Si está seleccionada una opción de icono en el menú Diseño, haga clic en Seleccionar icono y en Examinar. Seleccione el tipo de archivo en el menú Tipo (Windows) o Mostrar (Mac OS), haga doble clic en el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar. (Haga clic en Borrar para eliminar el icono seleccionado.)

6 Haga clic en Cerrar para aceptar estas propiedades de aspecto.

Opciones de comportamiento del botón

Ninguno Conserva el aspecto del botón.

Al activar Especifica los aspectos para los estados "No esté pulsado", "Esté pulsado" y "Al pasar sobre él" del ratón. Seleccione una opción en Estado y especifique una opción de rótulo o de icono:

Arriba Determina el aspecto del botón cuando no se hace clic en él.

Abajo Determina el aspecto del botón cuando se hace clic en él pero aún no se ha soltado el botón del ratón.

Al pasar sobre él Determina el aspecto del botón cuando se sitúa el puntero sobre el botón.

Contorno Resalta el borde del botón.

Invertir Invierte las sombras claras y oscuras del botón.

Ajustar y posicionar botones en Acrobat

1 Seleccione la herramienta Botón o Seleccionar objeto .

2 Haga doble clic en un botón existente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 Haga clic en la ficha Opciones, seleccione una de las opciones de icono en el menú Diseño y, a continuación, haga clic en Avanzadas.

Nota: *El botón Avanzadas no está disponible si se elige Sólo rótulo en el menú Formato.*

4 Seleccione una opción del menú Cuándo ajustar la escala:

Siempre Ajusta el icono según se ha definido, independientemente de su tamaño con respecto al del botón.

Nunca Conserva el tamaño original del icono; si no encaja, será recortado por el borde del botón. Cuando se selecciona Nunca, las opciones de escala no están disponibles.

El icono es demasiado grande Ajusta el icono según se ha definido sólo si es mayor que el botón.

El icono es demasiado pequeño Ajusta el icono según se ha definido sólo si es menor que el botón.

5 En el menú Escala, seleccione si se debe ajustar la escala del icono proporcionalmente. Si el icono no se ajusta proporcionalmente, se puede sesgar.

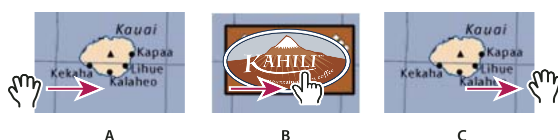
6 Para que los cuatro lados del icono queden alineados con los bordes del botón, elija Ajustar a los límites.

7 Para definir la ubicación del icono dentro del botón, utilice las flechas reguladoras. La colocación del icono se define de acuerdo con el porcentaje de espacio que queda entre el icono y el borde izquierdo del campo, y entre el icono y el borde inferior del campo. La configuración predeterminada (50, 50) coloca el icono en el centro del campo. Puede hacer clic en Restablecer cuando lo desee para volver a la configuración de ubicación predeterminada.

8 Haga clic en Aceptar y luego en Cerrar.

Ocultar un botón de Acrobat excepto al pasar sobre él

En algunos casos, es posible ocultar el área del botón hasta que el puntero pasa sobre él. Si alterna la visualización y la ocultación de un botón, puede crear efectos especiales interesantes en un documento. Por ejemplo, al pasar el puntero sobre una ciudad en un mapa, puede aparecer un mapa detallado de la ciudad y desaparecer después al retirar el cursor.



Mostrar y ocultar iconos
A. *El puntero está fuera del área del botón* ***B.*** *El puntero entra en el área del botón* ***C.*** *El puntero sale del área del botón*

1 Con la herramienta Botón , arrastre sobre el área en que debe aparecer el botón con efecto emergente. Por ejemplo, si el archivo PDF contiene un mapa de Francia, arrastre sobre el área en la que desee que aparezca un mapa detallado de París.

2 Haga doble clic en el botón.

3 Haga clic en la ficha Opciones y elija Sólo icono en el menú Diseño.

4 Elija Al activar en el menú Comportamiento y, a continuación, elija Al pasar sobre él en la lista Estado.

5 Haga clic en Seleccionar icono y luego en Examinar. Seleccione el tipo de archivo en el menú Tipo (Windows) o Mostrar (Mac OS), vaya a la ubicación del archivo de imagen y haga doble clic en el archivo. En este ejemplo, seleccionaría un mapa de París. Haga clic en Aceptar para aceptar la imagen previsualizada como botón.

6 Haga clic en la ficha Aspecto. Si es necesario, desactive las opciones Color de borde y Color de relleno y, a continuación, haga clic en Cerrar.

7 Seleccione la herramienta Mano y mueva el puntero sobre el botón. El campo de imagen definido aparece cuando el puntero entra en el área del botón y desaparece cuando sale de la misma.

Si desea que la imagen tenga un tamaño mayor que el área interactiva, o colocarla en una ubicación diferente de la del botón de imagen que aparece, use la acción Mostrar u ocultar un campo. En primer lugar, especifique un icono para el botón que se va a mostrar y ocultar. A continuación, cree otro botón para utilizarlo como área interactiva al pasar el puntero sobre él. No asigne un icono para el aspecto de este segundo botón. En su lugar, utilice la ficha Acciones para que se muestre el primer botón cuando el puntero entra en el segundo botón y se oculte el primer botón cuando el puntero sale.

Distribución de formularios

Distribuir un formulario por correo electrónico

Si quiere distribuir el formulario inmediatamente y mediante la aplicación de correo electrónico predeterminada, puede completar todo el proceso de distribución en el asistente Distribuir formularios. No obstante, si desea distribuir el formulario más adelante, o a través de una cuenta de correo electrónico basada en la Web, el proceso es ligeramente distinto.

Distribuir el formulario ahora

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Formularios > Distribuir formulario.
- En la barra de herramientas Formularios, haga clic en el botón Distribuir .
- Elija Herramientas > Formularios > Distribuir.
- En la barra de herramientas Tareas, elija Distribuir formulario en el menú del botón Formularios .

Nota: *Para poder distribuirse, un formulario debe contener un botón Enviar. De otro modo, los comandos Distribuir y el botón Distribuir pueden no estar disponibles.*

2 Puede que aparezca una serie de mensajes, dependiendo de las situaciones que Acrobat detecte en el formulario. Responda a las instrucciones en pantalla según corresponda para finalizar los campos, inserte un botón Enviar, borre los posibles datos de ejemplo, y guarde el formulario.

3 En el cuadro de diálogo Opciones de distribución, seleccione Enviar ahora por correo electrónico.

4 Siga las instrucciones que aparecen en el asistente Distribuir formulario proporcionando toda la información siguiente, y haciendo clic tras cada entrada:

- Dirección de correo electrónico a la que se devolverán los datos del formulario.
- Ubicación del archivo de recopilación de datos.
- Direcciones de correo electrónico de todas las personas a las que se enviará el formulario.
- Texto de la línea de asunto y texto principal del correo electrónico, si desea algo distinto del texto predeterminado. Alternativamente, puede hacer clic en Seleccionar archivo de texto, para seleccionar un archivo de texto que haya creado con el contenido del texto principal del mensaje.

5 Haga clic en Hecho, abra la bandeja de salida de su aplicación de correo electrónico predeterminada, y revise el mensaje preparado.

Observe que las direcciones de los destinatarios aparecen automáticamente en el cuadro Cco, a fin de ocultar sus identidades a los demás destinatarios.

Preparar el formulario para su posterior distribución

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Formularios > Distribuir formulario.
- En la barra de herramientas Formularios, haga clic en el botón Distribuir .
- Elija Herramientas > Edición avanzada > Distribuir.
- En la barra de herramientas Tareas, elija Distribuir formulario en el menú del botón Formularios .

Nota: *Para poder distribuirse, un formulario debe contener un botón Enviar. De otro modo, los comandos Distribuir y el botón Distribuir pueden no estar disponibles.*

2 Puede que aparezca una serie de mensajes, dependiendo de las situaciones que Acrobat detecte en el formulario. Responda a las instrucciones en pantalla según corresponda para finalizar los campos, inserte un botón Enviar, borre los posibles datos de ejemplo, y guarde el formulario.

3 En el cuadro de diálogo Opciones de distribución, seleccione Guardar y enviar más adelante.

4 Siga las instrucciones que aparecen en el asistente Distribuir formulario.

El asistente guarda dos versiones del formulario PDF. El nombre predeterminado asignado a una de ellas es [*nombre del archivo original*]_dataset_0001.pdf, que es donde se recopilarán los datos devueltos. El otro PDF es el que se adjunta al correo electrónico para su distribución. Su nombre predeterminado es [*nombre del archivo original*]_pub_0001.pdf.

5 Cuando esté listo para distribuir el formulario, abra la aplicación de correo electrónico o el sitio de correo electrónico basado en la Web, cree un mensaje, diríjalo a las personas que deben rellenar el formulario, y añada el texto de la línea Asunto y el texto principal del mensaje.


Cuando envíe un formulario a más de una persona, es recomendable que ponga todas las direcciones en la línea de dirección Cco para que las identidades de los receptores se oculten al lector.

6 Adjunte el archivo [*nombre del archivo original*]_pub_0001.pdf al mensaje y haga clic en Enviar.

Enviar formularios seguros

Al enviar un formulario seguro se certifica la identidad del emisor del formulario ante sus destinatarios, y se codifican los datos añadidos por los destinatarios cuando estos devuelven el formulario cumplimentado.

1 Abra el formulario y realice una de las acciones siguientes:

- Si el formulario se ha abierto en Acrobat, elija Formularios > Distribuir formularios.
- Si el formulario se ha abierto en LiveCycle Designer, elija Archivo > Distribuir formularios.

2 En el cuadro de diálogo Opciones de distribución de formulario, especifique si desea enviarlo en ese momento o guardarlo para enviarlo más tarde.

3 En el asistente Distribuir formulario, introduzca la dirección de correo electrónico a la que se enviarán los formularios cumplimentados, y seleccione Proteger formularios cuando se devuelvan.

4 Continúe con el asistente Distribuir formulario, siguiendo las instrucciones en pantalla.

Requisitos

- El formulario debe ser un formulario Adobe XMA (el formato aplicado por LiveCycle Designer). Si ha editado el formulario en Acrobat, debe guardarlo en LiveCycle Designer (disponible sólo para Windows) antes de poder usar la función de envío protegido.
- El formulario debe contener un botón Enviar configurado con una dirección de correo electrónico de devolución, por ejemplo mailto: **nadie@adobe.com**.
- El emisor del formulario debe tener un ID digital. Consulte “Creación u obtención de ID digitales” en la página 230.

Publicación de formularios Web interactivos

Acerca de los formularios Web

Los formularios PDF pueden ser útiles para enviar y recopilar información a través de la Web. Para ello se ofrecen varias acciones de botón que realizan funciones similares a algunas macros de secuencias de comandos HTML. El servidor Web debe disponer de una aplicación CGI (Common Gateway Interface) para recopilar y enviar los datos a una base de datos. Se puede usar cualquier aplicación CGI existente que recopile los datos de formularios (en formato HTML, FDF o XML).

Antes de preparar los formularios para la Web, compruebe que los nombres de campo de su formulario coinciden con los especificados en la aplicación CGI.

Importante: *las secuencias de comandos CGI deben crearse fuera de Acrobat ya que Adobe Acrobat no tiene la propiedad de su creación.*

Agregar la funcionalidad Enviar

Use la acción Enviar un formulario para enviar datos de formularios a una dirección de correo electrónico o a un servidor Web especificando una dirección URL. También puede usar el botón Enviar para devolver otros archivos a un servidor o a una base de datos. Por ejemplo, puede adjuntar imágenes digitalizadas o archivos a un formulario. Los archivos se envían junto con el resto de los datos del formulario al hacer clic en el botón Enviar.



Si el formulario PDF contiene un botón de envío por correo electrónico, puede utilizar el flujo de trabajo Distribuir formulario para facilitar la distribución de formularios a terceros.

1 En la barra de herramientas Formularios de Acrobat, seleccione la herramienta Botón y cree uno.

2 Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.

4 Seleccione Enviar un formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

5 En el cuadro de diálogo Enviar selecciones de formulario, introduzca un valor en Indique una URL para este vínculo:

- Para enviar los datos del formulario a un servidor Web, escriba la dirección URL de destino.
- Para enviar los datos de formulario a una dirección de correo electrónico, escriba mailto: seguido de la dirección. Por ejemplo, escriba **mailto:nadie@adobe.com**.

6 Haga los cambios que desee en las opciones disponibles, y a continuación haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo.

7 Cambie los valores de las demás fichas del cuadro de diálogo Propiedades del botón según sea necesario, y a continuación haga clic en Cerrar.

Opciones de Enviar selecciones de formulario

FDF Exporta el archivo al formato FDF. Puede seleccionar una o más de las opciones disponibles: datos introducidos por el usuario, comentarios y cambios incrementales al archivo PDF. La opción Cambios incrementales en el PDF es útil para exportar una firma digital de modo que sea fácil de leer y reconstruir por un servidor.

Nota: *si el servidor devuelve datos al usuario en formatos FDF o XFDF, la URL del servidor debe acabar con el sufijo #FDF; por ejemplo, http://miservidor/cgi-bin/miarchivo#FDF.*

HTML Exporta el archivo al formato HTML.

XFDF Exporta el archivo al formato XML. Puede exportar los datos de los campos de formulario, los comentarios, o ambos elementos.

PDF El documento completo Exporta el archivo PDF completo que constituye el formulario. Aunque con esta acción se crea un archivo mayor que con la opción FDF, es útil para conservar las firmas digitales.

Nota: *si los usuarios que rellenan el formulario PDF utilizan Adobe Reader, debe elegir FDF o XFDF para la opción de Formato de exportación.*

Todos los campos Exporta todos los campos del formulario, incluso si no contienen valores.

Sólo Exporta sólo los campos de formulario que especifique haciendo clic en Seleccionar campos e indicando los que desea incluir y si desea incluir campos vacíos.

Convertir fechas al formato estándar Exporta todas las fechas del formulario en un formato único, con independencia de cómo se introdujeran en él.

Agregar un botón Restablecer formulario (en Acrobat)

Un botón Restablecer formulario borra todos los datos que el usuario ha introducido en éste. Es similar a la función Formularios > Borrar formularios, que puede usar al crear y editar formularios Acrobat. Si lo desea, puede configurar el botón Restablecer para que borre sólo determinados campos.

1 En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta Botón y cree uno.

2 Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.

4 Seleccione Restablecer un formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

5 En el cuadro de diálogo Restablecer un formulario, haga clic en casillas de verificación individuales para seleccionar o deseleccionar los campos que desea restablecer, o bien elija Seleccionar todo. Haga clic en Aceptar.

La lista de la ficha Acciones muestra ahora Restablecer un formulario anidado bajo la acción Ratón soltado.

Si es necesario, puede abrir otras fichas del cuadro de diálogo Propiedades del botón y aplicarle otros tipos de propiedades.

Véase también

"Comportamientos de los campos de formulario" en la página 201

Agregar un botón Importar datos (en Acrobat)

Puede utilizar la acción Importar datos de formulario para permitir a los usuarios rellenar los campos de formulario habituales, como el nombre y la dirección de correo electrónico, con datos importados de otro formulario. Los usuarios pueden utilizar también el botón Importar datos para rellenar los campos de formulario comunes con la información de su perfil personal. Sólo se actualizan los campos de formulario que coinciden. Los que no coinciden se ignoran. Antes de crear la acción Importar datos de formulario, es necesario configurar un formulario con campos que contengan información de uso común desde el que se exportarán los datos.

***Nota:** la acción Importar datos de formulario busca el archivo de datos del que se importan los datos en distintas ubicaciones en Windows y en Mac OS. En Windows, la acción Importar datos de formulario busca en la carpeta Acrobat o Acrobat Reader, la carpeta actual, la carpeta System, la carpeta Windows, Mis documentos/Adobe/Acrobat y las carpetas que figuren en la instrucción PATH. En Mac OS, la acción Importar datos del formulario busca en la carpeta Acrobat o Acrobat Reader y la carpeta Preferencias del sistema.*

1 En la barra de herramientas Formularios, seleccione la herramienta Botón y cree uno.

2 Haga doble clic en el botón para abrir el cuadro de diálogo Propiedades del botón.

3 Haga clic en la ficha Acciones y seleccione Ratón soltado en el menú Seleccionar desencadenador.

4 Seleccione Importar datos de formulario en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

5 Localice y seleccione un archivo PDF y haga clic en Seleccionar.

6 Haga clic en Aceptar para aceptar las selecciones.

7 Haga clic en otra ficha del cuadro de diálogo Propiedades del botón para seguir definiendo las propiedades del botón, o haga clic en Cerrar.

Véase también

"Importar datos de formulario" en la página 183

"Agregar un botón a un formulario PDF de Acrobat" en la página 211

Valores de exportación CGI

Un valor de exportación es la información que se envía a una aplicación CGI para identificar un campo de formulario seleccionado por el usuario. Es necesario definir un valor de exportación sólo si se cumplen los requisitos siguientes:

- Los datos se recopilan electrónicamente en una base de datos a través de una intranet de empresa o de la Web.
- Los datos no coinciden con el elemento designado por el campo de formulario, o el campo de formulario es un botón de radio.

Cuando se definan valores de exportación, tenga en cuenta las pautas siguientes:

- Utilice el valor de exportación predeterminado (Sí) para indicar que se ha seleccionado una casilla de verificación o un botón de radio.
- Introduzca un valor de exportación para cuadros combinados o de lista sólo si desea que el valor sea diferente del elemento que aparece en la lista (por ejemplo, para que coincida con el nombre de un campo de formulario de una base de datos). El elemento seleccionado en el cuadro combinado o de lista se utilizará como valor de exportación a menos que en el cuadro de diálogo Propiedades se especifique explícitamente un valor de exportación diferente.
- Los botones de radio relacionados deben tener exactamente el mismo nombre de campo de formulario pero valores de exportación diferentes. De este modo se garantiza que los botones sólo se puedan seleccionar alternativamente y que en la base de datos se reciban los valores correctos.

Recopilación y administración de datos de formulario

Acerca de los archivos de conjunto de datos

Los archivos de conjunto de datos son paquetes PDF que contienen registros individuales enviados para un formulario específico que usted ha distribuido. El archivo de conjunto de datos se crea durante el proceso de distribución, como uno de los pasos del asistente Distribuir formulario.

También puede crearlo tras el proceso de distribución y a continuación agregar registros individuales a ese archivo.

Para obtener más información, elija Ayuda > Ayuda completa de Adobe Acrobat 8 Professional, y busque "Acerca de los paquetes PDF" y "Distribuir formularios".

Agregar datos del formulario completado a un archivo de conjunto de datos

1 En su aplicación de correo electrónico, abra un mensaje con el formulario completado adjunto.

2 Haga doble clic en el icono de formulario devuelto del mensaje.

3 En el cuadro de diálogo Agregar formulario completado al conjunto de datos, seleccione una de estas opciones:

Agregar a un conjunto de datos existente Compila los datos del conjunto de datos que creó al usar el asistente Distribuir formulario para enviar el formulario. (Si es necesario, haga clic en Examinar y localice ese archivo de conjunto de datos).

Crear un nuevo conjunto de datos Crea un conjunto de datos nuevo, usando el nombre y ubicación que usted especifique escribiendo y haciendo clic en el botón Examinar.

El conjunto de datos se abre una vez que se hace clic en Aceptar. Cada formulario devuelto agregado al conjunto de datos aparece como un archivo componente de un paquete PDF.

Compilar datos de formulario

1 En Acrobat, elija Formularios > Compilar formularios devueltos.

2 En el cuadro de diálogo Compilar datos, realice una de estas acciones para seleccionar un archivo de conjunto de datos PDF:

- Haga clic en Examinar y localice y seleccione el archivo de conjunto de datos.
- Elija un archivo de conjunto de datos en el menú emergente.
- Escriba la ruta de acceso al archivo de conjunto de datos.

3 Haga clic en Agregar archivo y desplácese hasta el formulario devuelto.

4 Repita el paso anterior tantas veces como sea necesario para agregar más formularios devueltos.

Una vez que haga clic en Aceptar, los datos de los formularios seleccionados se agregarán al conjunto de datos. Cada formulario devuelto aparece como un archivo componente de un paquete PDF.

Agregar registros a un conjunto de datos existente

1 En Acrobat, abra el archivo PDF de conjunto de datos.

2 En la barra de navegación del conjunto de datos (entre el área de la barra de herramientas y el panel de documentos), haga clic en Importar datos.

3 En el cuadro de diálogo Agregar formularios devueltos, haga clic en Agregar archivo. A continuación, localice y seleccione los archivos de datos de formularios devueltos y haga clic en Abrir.

4 Repita el paso anterior para agregar cualquier otro formulario devuelto en otras carpetas. Cuando termine, haga clic en Aceptar.

Cuando termine, cada archivo de datos agregados aparecerá como un archivo componente del paquete PDF de conjunto de datos.

Exportar registros desde un conjunto de datos PDF

Use este proceso para guardar todas las entradas de un paquete PDF de conjunto de datos en una hoja de cálculo o un archivo XML.

1 En Acrobat, abra el archivo PDF de conjunto de datos.

2 En la barra de navegación del conjunto de datos (entre el área de la barra de herramientas y el panel de documentos), haga clic en Exportar datos.

3 En el cuadro de diálogo Seleccionar la carpeta para guardar el archivo, especifique el nombre, ubicación y formato de archivo (CSV o XML) de los datos de formulario, y haga clic en Guardar.

Administrar archivos de datos de formulario

Puede exportar las respuestas de un formulario PDF a otros formatos de archivo que conservarán todos los datos en un espacio mucho menor que un PDF completo (a la inversa, también puede importarlas desde ellos).

Importar datos de formulario

En ciertos flujos de trabajo, los usuarios remiten los formularios rellenados como archivos sólo de datos en lugar de como archivos PDF completos. Esos archivos no están en formato PDF, sino en FDF o XML. Puede ver los datos remitidos por una persona concreta en el contexto del PDF abriendo el archivo original e importando la información de ese archivo de datos.

1 En Acrobat, abra el formulario PDF al que desea importar datos.

2 Elija Formularios > Borrar formulario.

Nota: *Al importar datos desde otro archivo a un formulario PDF, los datos importados reemplazan la información que pudiera aparecer anteriormente en los distintos campos del formulario. No obstante, si el archivo de datos importado contiene uno o más campos en blanco, la importación no borrará los datos originales.*

3 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Importar datos.

4 En el cuadro de diálogo Selección de archivo con datos de formulario, seleccione un formato en Tipo (FDF, XFDF, XML, XDP, XFT, TXT o Todos los archivos) correspondiente al archivo de datos que desea importar. A continuación, localice y seleccione ese archivo y haga clic en Seleccionar.

Nota: *Ciertos formatos sólo están disponibles para tipos específicos de formularios PDF; esto depende de la aplicación usada para crear el formulario (Adobe Acrobat o Adobe LiveCycle Designer). Los datos importados desde un archivo de texto (.txt) deben tener formato de filas delimitadas por tabulaciones formando columnas.*

Exportar el archivo de datos

Puede guardar la información de un formulario PDF rellenado como archivo de datos en otro formato de archivo. Más tarde puede reutilizar esos datos para volver a rellenar ese formulario o algún otro con los mismos campos y nombres de campo.

1 En Acrobat, abre el archivo del formulario rellenado.

2 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Exportar datos.

3 En el cuadro de diálogo Exportar datos del formulario como, seleccione el formato en que desea guardar los datos del formulario (FDF, XFDF, XML o TXT). A continuación, seleccione una ubicación y un nombre de archivo, y haga clic en Guardar.

Nota: *Ciertos formatos de archivo sólo están disponibles para ciertos tipos de formularios PDF; esto depende de cómo se creara el formulario.*

Combinar archivos de datos exportados a una hoja de cálculo

Si desea compilar datos de formularios que aún no se encuentran en un conjunto de datos, siga estos pasos.

1 Seleccione Formularios > Administrar datos de formulario > Combinar archivos de datos en hoja de cálculo.

2 En el cuadro de diálogo Exportar datos de varios formularios, haga clic en Agregar archivos.

3 En el cuadro de diálogo Selección de archivo con datos de formulario, seleccione un formato de archivo en la opción Tipo (Archivos de datos de formulario de Acrobat o Todos los archivos). A continuación, localice los archivos de formulario que desea combinar en la hoja de cálculo, selecciónelos y haga clic en Seleccionar.

4 Repita el paso anterior para agregar archivos de datos de formulario situados en otras ubicaciones, si es necesario.

5 Haga clic en Exportar. A continuación, seleccione una carpeta, escriba el nombre de la hoja de cálculo y haga clic en Guardar.

6 En el cuadro de diálogo Progreso de la exportación, haga clic en Ver archivo ahora (para abrir la hoja de cálculo) o en Cerrar cuadro de diálogo (para volver a Acrobat).

Nota: *Cuando los formularios devueltos están en un conjunto de datos, la forma más eficaz de exportar la información a una hoja de cálculo es usar el botón Exportar datos de la barra de navegación del paquete PDF de conjunto de datos.*

Acerca del Rastreador de formularios

El Rastreador de formularios es un panel de la misma ventana en que se controlan las suscripciones y revisiones de PDF.

Hay varias maneras de abrir el Rastreador de formularios:

- Elija Formularios > Rastrear formularios.
- En la barra de herramientas Tareas, elija Rastrear formularios en el menú emergente del botón Formularios.
- En la ventana Rastreador de revisiones (abierta mediante las opciones Comentarios > Rastreador de revisiones), haga clic en el botón Rastreador de formularios, a la izquierda de la ventana.

Verá cuatro botones en el lado izquierdo del Rastreador de formularios. Cada uno abre un panel distinto: Para hacer, Historial, Resultado de la búsqueda y Biblioteca de formularios. Esos paneles pueden recordarle el estado de los distintos formularios de su flujo de trabajo y facilitar su localización y reapertura.

Los formularios se agregan al panel Biblioteca de formularios durante el proceso de distribución de los mismos. Al terminar el asistente Distribuir formularios, aparece un mensaje que le informa de que el formulario se ha enviado a la aplicación predeterminada de correo electrónico. Dicho mensaje incluye también una opción Agregar a mi biblioteca de formularios.

Buscar formularios

No hace falta tener abierto ningún PDF para buscar formularios.

1 Elija Formularios > Rastrear formularios.

2 En el cuadro de texto Buscar de la parte superior del Rastreador de formularios, escriba completa o parcialmente el nombre de archivo de los formularios que desea encontrar, y a continuación haga clic en Buscar.

El panel Resultado de la búsqueda se abre automáticamente con la lista de formularios que concuerdan con el texto buscado.

Capítulo 8: Seguridad

La seguridad de un documento es similar a la seguridad de un hogar. Del mismo modo que cierra con llave la puerta para que nadie entre en su casa sin permiso, puede utilizar las funciones de seguridad para bloquear un PDF. Por ejemplo, puede utilizar contraseñas para limitar a los usuarios la posibilidad de abrir, imprimir y editar archivos PDF. Puede usar un certificado para codificar los PDF de manera que sólo los usuarios incluidos en una lista aprobada puedan abrirlos. Si desea guardar los valores de configuración de seguridad para uso posterior, puede crear una normativa de seguridad que almacene dichos valores.

Nota: *Para aplicar funciones de seguridad a archivos PDF, se necesita Acrobat 8.0 Professional, Acrobat 8.0 Standard o Acrobat 3D.*

Inicio rápido

En los siguientes temas, se ofrece información general sobre algunas tareas de seguridad habituales.

Comprobar las restricciones de seguridad

Cuando se recibe un PDF, puede contener restricciones que impiden acciones como imprimir o copiar información.

1 Haga clic en Configuración de seguridad o en Firmas , a la izquierda de la ventana del documento. (El botón Configuración de seguridad sólo aparece cuando el PDF contiene restricciones de seguridad).

2 Vea la información de restricciones. En el panel Configuración de seguridad, puede hacer clic en Detalles del permiso para obtener más información.

Si no puede abrir un PDF o si existen restricciones relativas al uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor del documento.

Véase también

"Abrir archivos PDF protegidos" en la página 225

Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto

Antes de poner un PDF a disposición de otros usuarios, puede quitar el contenido que revele el historial del documento o que incluya su información personal, como los metadatos en los que aparece su nombre como autor.

1 Elija Documento > Examinar documento.

2 Seleccione los elementos que desee quitar del PDF y haga clic en Quitar todos los elementos marcados.

3 Guarde el documento con un nombre nuevo.

También puede examinar un PDF al final de un proceso de censura.

Véase también

"Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 226

Censurar el contenido confidencial

Utilice la censura para quitar la información confidencial de un PDF.

Importante: *Guarde una copia del PDF antes de aplicar marcas de censura.*

1 Elija Ver > Barras de herramientas > Censura.

2 Haga clic en Marcar para censura y lleve a cabo una de las acciones siguientes:

- Haga doble clic en una palabra o una imagen.
- Arrastre sobre el texto.
- Pulse Control y arrastre sobre un área de la página.

3 Haga clic en Aplicar censuras . Si lo desea, busque el contenido oculto y quítelo.

Use Buscar y censurar para quitar todas las instancias de una cadena de búsqueda.

Véase también

"Censurar el contenido confidencial" en la página 227

Registrar un ID digital

El ID digital se debe registrar en Acrobat antes de usarlo.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales y haga clic en Agregar ID.

3 Seleccione Buscar un ID digital existente.

4 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para seleccionar el archivo de ID digital, escriba su contraseña y registre el ID digital.

Puede crear ID digitales de firma personal en Acrobat. O bien, consulte el sitio Web de Adobe para obtener información sobre la adquisición de un ID digital de los socios de seguridad de Adobe.

Véase también

"Registrar un ID digital" en la página 231

Crear un ID digital con firma personal

Se requiere un ID digital para firmar documentos y aplicar seguridad de certificado. Los ID digitales con firma personal creados en Acrobat pueden resultar adecuados en muchas situaciones. Consulte el sitio Web de Adobe para obtener información sobre la adquisición de un ID digital de los socios de seguridad de Adobe.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales y haga clic en Agregar ID.

3 Seleccione Crear un ID digital con firma personal para su uso con Acrobat.

4 Siga las instrucciones de la pantalla para configurar el ID de itinerancia con firma personal.

Véase también

"Crear un ID digital con firma personal" en la página 231

Compartir el certificado

El ID digital incluye un certificado que otras personas requieren para validar la firma del usuario y codificar documentos para él.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3 Seleccione el ID digital que desea compartir y haga clic en Exportar .

4 Siga las instrucciones en pantalla para enviar por correo electrónico el certificado o guardarlo en un archivo.

Si utiliza un método de seguridad de terceros, normalmente no necesitará compartir el certificado con otros usuarios.

Véase también

"Uso compartido de certificados con otros" en la página 235

Agregar una contraseña al documento

Un modo de restringir el acceso a un PDF es agregar una contraseña de apertura de documento.

Importante: *no habrá ninguna forma de abrir el PDF si se olvida la contraseña.*

1 Haga clic en Proteger en la barra de herramientas y elija Codificación de contraseña.

2 Seleccione Solicitar una contraseña para abrir el documento y escriba una contraseña que distinga entre mayúsculas y minúsculas en el cuadro de texto.

Si el PDF ya tiene seguridad aplicada, puede ser necesario proporcionar la contraseña de permisos con la que se puede cambiar la configuración de seguridad.

Véase también

"Definir contraseñas para documentos PDF" en la página 240

Impedir cambios en un PDF

Agregue restricciones de seguridad para impedir que otros modifiquen el PDF.

1 Haga clic en Proteger en la barra de herramientas Tareas y elija Codificación de contraseña.

2 Seleccione Restringir la edición e impresión del documento e introduzca una contraseña de permisos.

3 Seleccione una opción en el menú Cambios permitidos.

Para obtener información sobre el uso de otros métodos de seguridad para limitar el acceso, consulte la Ayuda.

Véase también

"Definir contraseñas para documentos PDF" en la página 240

Crear archivos adjuntos seguros

Puede agregar seguridad a documentos PDF y de otros tipos incrustándolos en un sobre codificado, denominado *sobre de seguridad*, y enviando el sobre como archivo adjunto de correo electrónico.

1 Haga clic en Proteger y elija Crear sobre de seguridad.

2 Haga clic en Agregar archivo para enviar y seleccione los documentos deseados.

3 Haga clic en Siguiente y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para crear el sobre de seguridad.

Los destinatarios pueden extraer y guardar los documentos codificados. Una vez guardados, los documentos ya no están codificados.

Véase también

"Crear archivos adjuntos seguros" en la página 243

Abrir documentos restringidos

Abrir archivos PDF protegidos

Si se recibe un PDF protegido mediante las funciones de seguridad, puede ser necesario disponer de una contraseña para abrir el documento. Algunos documentos protegidos tienen restricciones que pueden impedir imprimir, editar o copiar contenido del documento. Si un documento tiene funciones restringidas, las herramientas y los elementos de menú relacionados con estas funciones aparecen atenuados.

❖ Si un documento está restringido o tiene un estado especial, el botón Configuración de seguridad o el botón Firmas aparece a la izquierda de la ventana del documento. Haga clic en el botón para abrir la configuración de protección y determinar cuáles son las funciones restringidas.

Si tiene problemas para abrir un PDF o si tiene restringido el uso de ciertas funciones, póngase en contacto con el autor de dicho PDF.

Restringir direcciones URL y documentos adjuntos en archivos PDF

Acrobat avisa cada vez que se intenta abrir una dirección URL (vínculo Web) o un documento adjunto que usa un tipo de archivo no permitido. Las direcciones URL y los tipos de archivo no permitidos (por ejemplo, EXE) son potencialmente peligrosos porque pueden transferir o ejecutar programas, macros o virus capaces de dañar el equipo.

Se puede autorizar a Acrobat para que contacte con sitios Web concretos mediante la adición de esas direcciones URL a la lista de sitios Web permitidos en las preferencias del Administrador de confianza. Quite las direcciones URL que no desee volver a visitar. Para abrir archivos adjuntos en Acrobat, debe responder a un mensaje e indicar que siempre permite los archivos de ese tipo. El tipo de archivo adjunto se agrega a una lista almacenada en el registro. Si desea restringir un tipo de archivo permitido anteriormente, puede restablecer esta lista a su configuración predeterminada en las preferencias del Administrador de confianza.

Administrador de confianza, preferencias

Para abrir las preferencias del Administrador de confianza, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Administrador de confianza en el lado izquierdo.

Permitir la apertura de archivos adjuntos no PDF con aplicaciones externas Cuando esta opción está seleccionada, permite que los archivos adjuntos inicien aplicaciones externas cuando el usuario los abre. Es necesario disponer de las aplicaciones externas para abrir los archivos.

Restaurar la lista predeterminada de tipos de archivos adjuntos permitidos y no permitidos Quita la configuración guardada elegida para abrir los archivos adjuntos. Por ejemplo, si eligió abrir siempre archivos adjuntos TMP cuando se le preguntó, TMP aparece en la lista de tipos de archivos adjuntos permitidos. Al hacer clic en Restaurar, se quita TMP de la lista.

Cambiar configuración Cuando se hace clic en esta opción, se puede especificar el comportamiento predeterminado del acceso a Internet desde los documentos PDF. Para restringir el acceso exclusivamente a aquellas direcciones URL que se han especificado, seleccione Permitirme especificar una lista de sitios Web permitidos y bloqueados (opción predeterminada). Para autorizar el acceso a todas las direcciones URL, seleccione Permitir todos los sitios Web. Para restringir el acceso a todas las direcciones URL de archivos PDF, seleccione Bloquear todos los sitios Web.

Para especificar una lista de sitios Web permitidos y bloqueados, escriba cada dirección URL en el cuadro de texto y haga clic en Permitir o Bloquear. A continuación, especifique el comportamiento predeterminado de Acrobat para los sitios Web que no están incluidos en la lista.

***Nota:** Si abre un PDF protegido y aparece un cuadro de diálogo de advertencia de seguridad en el que se le pide que permita o bloquee una dirección URL, seleccione Recordar mi acción para este sitio y la dirección URL se agregará a la lista.*

Permitir contenido externo Permite que Acrobat lea datos de objetos de Id. lógicas en un PDF. Los objetos de Id. lógica son direcciones URL o especificaciones de archivo marcadas con identificadores, según se indica en PDF Reference Version 1.6, Fifth Edition. Utilice esta opción si es un desarrollador que crea archivos PDF que contienen Id. lógicas o si trabaja con estos tipos de archivos.

Eliminación de contenido confidencial

Preparación de documentos PDF para su distribución

Antes de distribuir un PDF, puede examinar el documento para ver si incluye contenido confidencial o información privada que pueda relacionarlo con usted. Esta información puede estar oculta o no mostrarse con claridad. Por ejemplo, si ha creado el PDF, en los metadatos del documento probablemente aparecerá su nombre como autor del mismo.

También es posible quitar el contenido que puede alterar y modificar el aspecto del documento inadvertidamente. Los elementos JavaScript, las acciones y los campos de formulario son tipos de contenido sujetos a posibles cambios. Si el documento no requiere estos elementos, quítelos antes de distribuirlo. El comando Examinar documento permite buscar y quitar contenido oculto de un PDF.

Para quitar imágenes y texto confidenciales que estén visibles en un PDF, utilice las herramientas de censura.

Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto

Use la función Examinar documento para buscar y quitar de un documento contenido no deseado, como texto oculto, metadatos, comentarios y archivos adjuntos.

Si desea examinar todos los PDF para ver si incluyen contenido oculto antes de cerrarlos o enviarlos por correo electrónico, especifique esa opción en las preferencias de documento (elija Edición > Preferencias [Windows] o Acrobat > Preferencias [Mac OS], y seleccione Documentos, a la izquierda).

1 Elija Documento > Examinar documento.

Si se encuentran elementos, se muestran en una lista en el cuadro de diálogo Examinar documento con una casilla de verificación activada junto a cada uno de ellos.

2 Compruebe que sólo están activadas las casillas de verificación de los elementos que desea quitar del documento:

Metadatos Los metadatos incluyen información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave y la información de copyright, que puede ser empleada por las utilidades de búsqueda. Para ver los metadatos, elija Archivo > Propiedades.

Archivos adjuntos Un PDF admite archivos adjuntos de cualquier formato. Para ver los archivos adjuntos, elija Ver > Paneles de navegación > Archivos adjuntos.

Anotaciones y comentarios Este elemento incluye todos los comentarios que se han agregado al PDF utilizando las herramientas de comentarios y marcas, incluidos los archivos que se han adjuntado como comentarios. Para ver los comentarios, elija Ver > Paneles de navegación > Comentarios.

Lógica o acciones de campo de formulario Este elemento incluye los campos de formulario (como los campos de firma) y todas las acciones y los cálculos asociados con ellos. Si quita este elemento, todos los campos de formulario se acoplan y no se pueden rellenar, editar ni firmar.

Texto oculto Este elemento identifica el texto del PDF que es transparente, está cubierto por otro contenido o tiene el mismo color que el fondo. Para ver el texto oculto, haga clic en Vista previa. Haga clic en los botones de flecha dobles para recorrer las páginas que contienen texto oculto y seleccione las opciones para mostrar este texto, el visible o ambos.

Capas ocultas Los PDF pueden contener numerosas capas que se pueden mostrar u ocultar. La eliminación de capas ocultas quita estas capas del PDF y acopla las restantes en una única capa. Para ver las capas, elija Ver > Paneles de navegación > Capas.

Marcadores Los marcadores son vínculos con texto de representación que abren páginas concretas del PDF. Para ver los marcadores, elija Ver > Paneles de navegación > Marcadores.

Índice de búsqueda incrustado Un índice de búsqueda incrustado acelera las búsquedas en el archivo. Para determinar si el PDF contiene un índice de búsqueda, elija Avanzadas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado. La eliminación de los índices reduce el tamaño de los archivos, pero aumenta el tiempo de búsqueda para el PDF.

Contenido oculto de imagen y de página eliminado Los PDF conservan a veces contenido que se ha quitado y que ya no está visible, como páginas recortadas o eliminadas, o imágenes eliminadas.

3 Haga clic en Quitar todos los elementos marcados para eliminar los elementos seleccionados del archivo y haga clic en Aceptar.

***Nota:** Cuando se quitan los elementos marcados, otros elementos adicionales se quitan automáticamente del documento: firmas digitales, información del documento agregada por plug-ins y aplicaciones de otros fabricantes y funciones especiales que permiten a los usuarios de Adobe Reader revisar, firmar y rellenar los documentos PDF.*

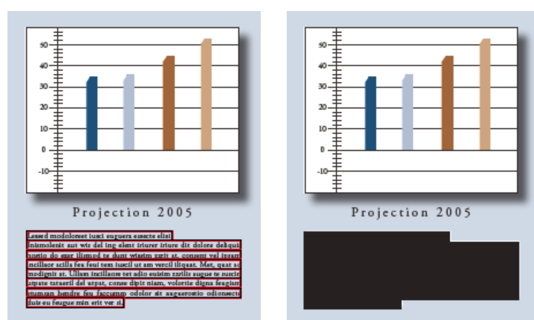
4 Elija Archivo > Guardar y especifique un nombre de archivo y una ubicación. Si no desea sobrescribir el archivo original, cambie el nombre o la ubicación de almacenamiento del archivo (o ambas cosas).

El contenido seleccionado se quitará permanentemente al guardar el archivo. Si cierra el archivo sin guardarlo, tendrá que repetir este proceso y asegurarse de guardar el archivo.

Censurar el contenido confidencial

Las herramientas de censura permiten quitar (censurar) texto visible e imágenes de los PDF de manera permanente. En lugar de los elementos quitados, se puede especificar que las marcas de censura aparezcan como cuadros de color o dejar el área vacía. Se pueden especificar códigos personalizados de censura o de texto para que aparezcan sobre las marcas de censura.

***Nota:** si desea buscar y quitar palabras o frases concretas, utilice la herramienta Buscar y censurar .*



Texto marcado para censura (izquierda) y censurado (derecha)

1 Elija Ver > Barras de herramientas > Censura.

2 (Opcional) Para definir el aspecto de las marcas de censura, haga clic en Propiedades de censura.

3 Seleccione la herramienta Marcar para censura .

4 Marque los elementos que desee quitar llevando a cabo cualquiera de las siguientes acciones:

- Haga doble clic para seleccionar una palabra o una imagen.
- Pulse Ctrl/Control mientras arrastra para seleccionar una línea, un bloque de texto, un objeto o un área. Use este método para seleccionar áreas de una página en un documento digitalizado.

 *Para obtener una vista previa del aspecto de las marcas de censura, mantenga el puntero sobre el área marcada.*

5 Para censurar los elementos marcados, haga clic en Aplicar censuras en la barra de herramientas Censura.

6 Haga clic en Aceptar para eliminar los elementos. Los elementos no se eliminarán permanentemente del documento hasta que éste sea guardado.

7 Si desea buscar y quitar información oculta del documento utilizando la función Examinar documento, haga clic en Sí. Si no, haga clic en No.

8 Elija Archivo > Guardar y especifique un nombre de archivo y una ubicación. Si no desea sobrescribir el archivo original, cambie el nombre o la ubicación de almacenamiento del archivo (o ambas cosas).

Buscar y censurar palabras

Use la herramienta Buscar y censurar para buscar y quitar palabras o frases en uno o varios PDF que contengan texto en el que se pueda buscar.

Nota: *La herramienta Buscar y censurar no realiza búsquedas en archivos PDF protegidos (codificados).*

1 Elija Ver > Barras de herramientas > Censura y seleccione la herramienta Buscar y censurar .

2 En el cuadro de texto, escriba la palabra o la frase que desee quitar.

3 Especifique si desea realizar búsquedas en el PDF actual o en otros archivos PDF guardados en una ubicación diferente.

4 Seleccione Palabras completas o Coinc. mayús/minúsc. si desea aplicar estas condiciones a la búsqueda.

5 Haga clic en Buscar y censurar.

6 En los resultados de la búsqueda, haga clic en el signo más situado junto al nombre del documento para ver todas las apariciones de la palabra o la frase. A continuación, seleccione las apariciones que desee marcar para censurarlas:

- Para seleccionar todas las apariciones de la lista, haga clic en Marcar todos.
- Para seleccionar apariciones concretas, haga clic en la casilla de verificación de cada una de las que desee censurar. Haga clic en el texto situado junto a una casilla de verificación para ver la aparición en la página.
- Para dejar sin marcar todas las apariciones, cierre la ventana de búsqueda o haga clic en Nueva búsqueda para volver a empezar.

7 Si ha seleccionado apariciones que desea marcar para censurarlas, haga clic en Señalar resultados marcados para censura.

La ventana de búsqueda se cerrará y los elementos elegidos en la lista aparecerán marcados para censura.

Nota: *Si no ha guardado el archivo, puede seleccionar marcas de censura en el documento y pulsar Supr para quitarlas. Las marcas de censura se convierten en permanentes después de guardar el archivo.*

8 Para quitar los elementos marcados, haga clic en Aplicar censuras en la barra de herramientas Censura y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Los elementos no se eliminarán permanentemente del documento hasta que éste sea guardado.

9 Si desea buscar y quitar información oculta del documento utilizando la función Examinar documento, haga clic en Sí. Si no, haga clic en No.

10 Elija Archivo > Guardar y especifique un nombre de archivo y una ubicación. Si no desea sobrescribir el archivo original, cambie el nombre o la ubicación de almacenamiento del archivo (o ambas cosas).

Véase también

“Búsqueda en documentos PDF” en la página 340

Cambiar el aspecto de los marcadores de censura

De forma predeterminada, aparecen cuadros negros en el lugar de las imágenes y los textos censurados. Se puede definir el aspecto predeterminado de las marcas de censura antes de marcar los elementos o se puede cambiar antes de aplicar las censuras.

Establecer el aspecto predeterminado de todas las marcas

1 En la barra de herramientas Censura, haga clic en Propiedades de censura.

2 En la ficha Aspecto, seleccione las opciones que desee modificar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Haga clic en el icono Color de relleno de la zona censurada y seleccione en la paleta de colores un color de relleno para los cuadros que sustituyen a los elementos quitados. Elija Sin relleno para dejar vacía el área censurada.
- Seleccione Usar texto superpuesto si desea seleccionar las opciones de texto personalizado o código de censura. Seleccione la fuente, el tamaño y la alineación del texto.
- Seleccione Texto personalizado y escriba el texto que desee que aparezca en el área censurada.

- Seleccione Código de censura y, a continuación, elija un código de un conjunto existente o haga clic en Editar códigos para definir un nuevo conjunto de códigos o un nuevo código.

Cambiar el aspecto de una marca

1 Después de aplicar censuras, haga clic con el botón derecho o pulse control y haga clic en una marca de censura, y elija Propiedades.

2 Seleccione las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Propiedades del texto de censura

Texto personalizado Muestra el texto que se escribe en la opción Texto personalizado sobre la marca de censura.

Fuente Muestra el texto personalizado con la fuente seleccionada.

Tamaño de fuente Muestra el texto personalizado con el tamaño de punto seleccionado.

Ajustar automáticamente el tamaño del texto para que encaje la zona de censura Ajusta el tamaño del texto personalizado para que quepa dentro del área censurada. Cuando esta opción está seleccionada, anula el ajuste Tamaño de fuente del texto superpuesto.

Color de fuente Muestra el texto personalizado en el color seleccionado, que se puede modificar haciendo clic en el muestrario de color.

Repetir texto superpuesto Rellena el área censurada con tantas instancias del texto personalizado como se requieran, sin cambiar el tamaño de fuente. (Por ejemplo, si se especifica la letra *x* o un guión (-) como texto personalizado, estos caracteres se repiten a lo largo del área censurada.)

Alineación de texto Define la alineación del texto.

Crear y editar códigos de censura

Las opciones Código de censura y Texto personalizado crean texto que se sobreimprime en áreas que contienen marcadores de censura. La diferencia está en que los códigos de censura constituyen entradas de texto que se pueden guardar, exportar e importar. Un conjunto de códigos puede contener varios códigos.

***Nota:** Los códigos no guardan los atributos actuales del texto superpuesto como parte de la definición del código, como los colores, las características de las fuentes y la repetición o el tamaño del texto. Los códigos sólo hacen que el texto superpuesto pueda ser reutilizado en futuras sesiones y por otros usuarios con los que comparta conjuntos de códigos. En el cuadro de diálogo Propiedades de la herramienta Censura, se definen otros atributos del código.*

Crear códigos y conjuntos de códigos de censura

1 Haga clic en Propiedades de censura en la barra de herramientas Censura.

2 Seleccione Usar texto superpuesto.

3 Seleccione Código de censura y haga clic en Editar códigos.

4 En el cuadro de diálogo Editor de código de censura, haga clic en Agregar conjunto.

5 (Opcional) Escriba un nuevo nombre para el conjunto en el cuadro de texto situado debajo de la lista de conjuntos de códigos y, a continuación, haga clic en Cambiar nombre de conjunto.

6 Haga clic en Agregar código y escriba el texto que desee que aparezca como texto superpuesto en el cuadro de texto situado debajo de la lista de entradas de código y, a continuación, haga clic en Cambiar nombre de código.

7 Repita el paso anterior para agregar otra entrada de código a ese conjunto de códigos o repita los tres pasos anteriores para crear códigos y conjuntos de códigos adicionales.

Editar códigos y conjuntos de códigos de censura

1 Haga clic en Propiedades de censura en la barra de herramientas Censura.

2 Seleccione Usar texto superpuesto y, a continuación, seleccione Código de censura.

3 Seleccione un conjunto de códigos de la lista de la izquierda y haga clic en Editar códigos.

4 En el cuadro de diálogo Editor de código de censura, realice una de las siguientes acciones:

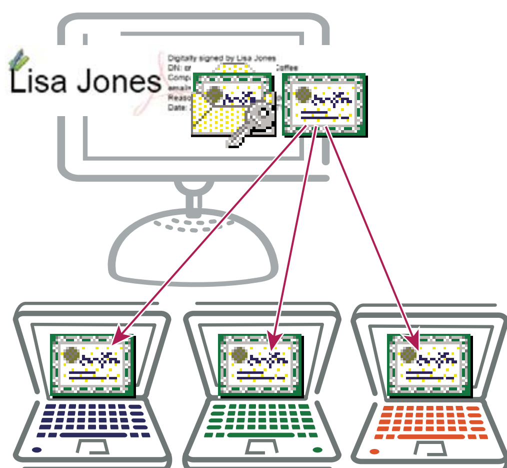
- Para quitar un conjunto de códigos y todas las entradas de código incluidas en él, seleccione el conjunto de códigos y haga clic en Quitar conjunto.
- Para exportar un conjunto de códigos a un archivo XML independiente que se pueda reutilizar en otros archivos PDF o compartir con otros usuarios, seleccione el conjunto de códigos y haga clic en Exportar conjunto, seleccione un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.
- Para importar un conjunto de códigos previamente guardado, haga clic en Importar conjunto, localice y seleccione el archivo y haga clic en Abrir.
- Para cambiar el nombre de un conjunto de códigos, escriba un nuevo nombre en el cuadro de texto situado debajo de la lista y haga clic en Cambiar nombre de conjunto.

5 Con el conjunto de códigos seleccionado, elija la entrada de código que desee editar y lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Para quitar una entrada de código, haga clic en Quitar código.
- Para cambiar el nombre de una entrada de código, escriba un nuevo nombre en el cuadro situado debajo de la lista y haga clic en Cambiar nombre de código.

Creación u obtención de ID digitales

Acerca de los ID digitales



Los ID digitales incluyen una clave privada que sólo el usuario debe conocer y una clave pública (o certificado público) para que la comparta.

Un *ID digital* es similar a un carné de conducir o a un pasaporte. Demuestra la identidad del usuario a las personas e instituciones con las que se comunica electrónicamente. Un ID digital incluye normalmente su nombre y su dirección de correo electrónico, el nombre de la empresa que emitió su ID digital, un número de serie y una fecha de caducidad.

Los ID digitales utilizan un par de claves: la clave pública bloquea o codifica los datos; la clave privada desbloquea o decodifica dichos datos. Cuando se firman documentos PDF, se utiliza la clave privada para aplicar la firma digital. El *certificado* que contiene la clave pública y otra información identificativa se distribuye a aquéllos que necesitan validar su firma, verificar su identidad o codificar información para usted. Sólo su clave privada puede desbloquear información codificada con su certificado, así pues, asegúrese de guardar su ID digital en un lugar seguro.

Para firmar, certificar y aplicar codificación con certificado a documentos PDF, debe tener un ID digital. Puede obtener un ID digital de otro proveedor o crear un ID digital con firma personal. Los ID digitales con firma personal pueden resultar adecuados en muchas situaciones. Sin embargo, para demostrar su identidad en la mayoría de las transacciones comerciales, puede necesitar un ID digital de un proveedor externo de confianza, denominado *autoridad de certificados*.

Puesto que la autoridad de certificados tiene la responsabilidad de verificar su identidad ante otras personas, elija una en la que confíen las principales empresas que realizan negocios a través de Internet. Consulte el sitio Web de Adobe para obtener información sobre los socios de seguridad de Adobe que ofrecen ID digitales y otras soluciones de seguridad.

Se pueden tener varios ID digitales para distintos fines, sobre todo si se firman documentos con diferentes funciones o utilizando métodos de certificación distintos. Los ID digitales suelen estar protegidos mediante contraseña y se pueden almacenar en un equipo en el formato de archivo PKCS #12, en una tarjeta inteligente o un distintivo de hardware, en el almacén de certificados de Windows o en un servidor de firmas (para los ID de itinerancia). Acrobat incluye un controlador de firmas predeterminado que puede acceder a los ID digitales desde cualquiera de las ubicaciones siguientes. (Debe registrar el ID digital en Acrobat si desea que esté disponible para su uso.)

Véase también

"Uso compartido de certificados con otros" en la página 235

"Tarjetas inteligentes y distintivos de hardware" en la página 232

Registrar un ID digital

El ID digital se debe registrar en Acrobat antes de usarlo. Si ha obtenido o creado un archivo de ID digital que no aparece en la lista de ID digitales, puede buscar el archivo de ID digital que falta y agregarlo a la lista. Los archivos de ID digital se pueden identificar por medio de sus extensiones de archivo. La extensión de los archivos PKCS #12 es .pfx en Windows y .p12 en Mac OS. Los archivos de ID digital de algunas versiones anteriores de Acrobat tienen la extensión .apf. Si selecciona un archivo de ID digital .apf, se le puede pedir que lo convierta a un tipo de archivo compatible. Puede necesitar la contraseña creada para el ID digital para completar esta tarea.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3 Haga clic en el botón Agregar ID .

4 Seleccione una de las opciones siguientes:

Buscar un ID digital existente Seleccione esta opción si ha obtenido un ID digital como un archivo electrónico o si lo guarda en el almacén de certificados de Windows. Siga las instrucciones para seleccionar el archivo de ID digital, escribir la contraseña y agregar el ID digital a la lista.

Configurar un ID de itinerancia para usarlo en este equipo Seleccione esta opción si usa un ID digital que esté almacenado en un servidor de firmas. Cuando se le pida, escriba el nombre del servidor y la dirección URL en la que se encuentra el ID de itinerancia.

Crear un ID digital con firma personal para su uso con Acrobat Seleccione esta opción para crear un ID digital con firma personal.

Buscar distintivos de hardware recién insertados Seleccione esta opción si tiene un distintivo de seguridad o de hardware conectado al equipo.

5 Haga clic en Siguiente y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para registrar el ID digital.

Crear un ID digital con firma personal

Si no utiliza un ID digital de otro proveedor, puede crear su propio ID digital con firma personal. Cuando se crea un ID digital con firma personal, el archivo resultante almacena una clave privada codificada, que se utiliza para firmar o decodificar documentos, y una clave pública contenida en un certificado, que se utiliza para validar firmas y codificar documentos.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales, a la izquierda, y haga clic en el botón Agregar ID .

3 Seleccione Crear un ID digital con firma personal para su uso con Acrobat y haga clic en Siguiente.

4 Especifique dónde desea almacenar el ID digital y haga clic en Siguiente.

Nuevo archivo de ID digitales PKCS#12 Almacena la información en un archivo que se puede enviar a otros usuarios. Se trata de un formato de codificación estándar con una extensión .pfx en Windows y .p12 en Mac OS.

Almacén de certificados de Windows (sólo en Windows) Almacena el archivo en una ubicación desde la que otras aplicaciones de Windows también pueden recuperarlo.

5 Escriba un nombre, una dirección de correo electrónico y otra información personal para el ID digital. Al certificar o firmar un documento, el nombre aparece en el panel Firmas y en el campo de firma.

6 (Opcional) Para utilizar valores Unicode en caracteres extendidos, seleccione Activar compatibilidad Unicode y especifique los valores Unicode en los cuadros correspondientes.

7 Seleccione una opción del menú Algoritmo de clave. RSA de 2048 bits proporciona más seguridad que RSA de 1024 bits, pero la compatibilidad de este último es más universal.

8 En el menú Usar ID digital para, elija si desea utilizar el ID digital para firmas, codificación de datos o ambas opciones. Haga clic en Siguiente.

9 Especifique un nombre y una ubicación para el archivo de ID digital.

10 Escriba una contraseña: las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, deben contener por lo menos seis caracteres y no deben contener comillas dobles ni ninguno de los siguientes caracteres: ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Escriba la misma contraseña en los cuadros Contraseña y Confirmar contraseña. Haga clic en Finalizar.

Puede exportar y enviar su archivo de certificado a las personas que necesiten validar su firma.

Importante: *haga siempre una copia de seguridad del archivo de ID digital. Si su archivo de ID digital se pierde o se deteriora, o si olvida la contraseña, no podrá utilizar ese perfil para agregar o validar firmas.*

Véase también

“Uso compartido y administración de certificados” en la página 235

Configurar una cuenta de ID de itinerancia

Un *ID de itinerancia* es un ID digital que se almacena en un servidor y que se puede descargar a la ubicación itinerante del suscriptor cuando éste lo solicita. Debe disponer de una conexión a Internet activa para tener acceso a un ID de itinerancia.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Expanda ID digitales, a la izquierda, seleccione Cuentas de ID de itinerancia y haga clic en Agregar cuenta.

3 Escriba el nombre y la dirección URL del servidor de ID de itinerancia y, a continuación, haga clic en Siguiente.

4 Escriba el nombre de usuario y la contraseña que se le han asignado o siga las instrucciones para crear una nueva cuenta. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar.

5 Si no necesita usar el ID de itinerancia, selecciónelo y haga clic en Cerrar sesión.

Cuando realice una tarea que use el ID de itinerancia, iniciará sesión automáticamente en el servidor de ID de itinerancia si su declaración de autenticación no ha caducado.

Véase también

“Configurar manualmente un servidor de directorio” en la página 238

Tarjetas inteligentes y distintivos de hardware

Una *tarjeta inteligente* es similar a una tarjeta de crédito y almacena el ID digital en un chip de microprocesador incrustado. El ID digital de una tarjeta inteligente se puede utilizar para firmar y decodificar documentos en dispositivos que incluyen un lector de tarjetas inteligentes.

Asimismo, un *distintivo de hardware de seguridad* es un pequeño dispositivo del tamaño de un llavero que se usa para almacenar ID digitales y datos de autenticación. Para tener acceso al ID digital se debe conectar el distintivo a un puerto USB del equipo o dispositivo móvil. El distintivo puede incluir un teclado numérico que permite escribir un número de identificación personal (PIN).

Si el ID digital se almacena en una tarjeta inteligente o un distintivo de hardware, se debe especificar esa información cuando se firman o certifican documentos.

Véase también

"Registrar un ID digital" en la página 231

Cambiar el método de firma

Puede ser necesario especificar un método de firma distinto al del sistema de seguridad predeterminado proporcionado en Acrobat.

1 Si es necesario, instale un proveedor de firmas de terceros.

2 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Seguridad en el lado izquierdo.

3 Haga clic en Preferencias avanzadas y haga clic en la ficha Creación.

4 En el menú de la ficha Creación, elija el método predeterminado que desee para firmar y codificar documentos y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El menú contiene todos los métodos de seguridad instalados en la carpeta de plug-ins de Acrobat.

Especificar el ID digital predeterminado

Antes de certificar, firmar o codificar un PDF, es posible que se le pida que seleccione un archivo de ID digital. Para que esta solicitud no se produzca reiteradamente, puede seleccionar un ID digital para usarlo cada vez que firme o certifique un documento.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Haga clic en ID digitales, a la izquierda, y seleccione el ID digital que desee usar como predeterminado.

3 Haga clic en el botón Opciones de uso y elija una tarea para la que desee designar el ID digital como predeterminado. Si desea especificar el ID digital como predeterminado para dos tareas, haga clic de nuevo en el botón Opciones de uso y seleccione una segunda opción.

Aparece una marca de verificación junto a las opciones seleccionadas. Si selecciona únicamente la opción de firma, el icono de pluma aparece junto al ID digital. Si selecciona únicamente la opción de codificación, aparece el icono de bloqueo . Si sólo selecciona la opción de certificación o si selecciona las opciones de firma y certificación, aparece el icono de lazo azul .



Para borrar un ID digital predeterminado, repita estos pasos y anule la selección de las opciones de uso que había especificado.

Cambiar la contraseña y el tiempo de espera de un ID digital

Pueden definirse contraseñas y tiempos de espera para ID PKCS#12 y certificados personales de Windows. Si el ID PKCS#12 contiene varios ID, la contraseña y el tiempo de espera deben configurarse en el nivel de archivo.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Expanda ID digitales, a la izquierda, seleccione Archivos de ID digitales y, a continuación, seleccione un ID digital a la derecha.

3 Haga clic en el botón Cambiar contraseña. Escriba la contraseña antigua y una nueva. Confirme la contraseña nueva y haga clic en Aceptar.

4 Con el ID aún seleccionado, haga clic en el botón Tiempo de espera de contraseña.

5 Especifique la frecuencia con la que desea que se le pida una contraseña:

Siempre Se le solicita una contraseña cada vez que utiliza el ID digital.

Después Le permite especificar un intervalo.

Una vez por sesión Se le pide una contraseña cada vez que abre Acrobat.

Nunca Nunca se le solicita una contraseña.

6 Escriba la contraseña y haga clic en Aceptar.

Eliminar el ID digital

Cuando se elimina un ID digital en Acrobat, se elimina el archivo PKCS #12 que contiene tanto la clave privada como el certificado. Antes de eliminar su ID digital, asegúrese de que éste no está siendo utilizado por otros programas o no es requerido por ningún documento para la codificación.

Nota: *sólo se pueden eliminar los ID digitales con firma personal creados en Acrobat.*

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales, a la izquierda y, a continuación, elija un ID digital a la derecha.

3 Haga clic en Eliminar ID y después, en Aceptar.

Véase también

"Eliminar un certificado de identidades de confianza" en la página 238

Protección de ID digitales

Al proteger los ID digitales se impide el uso no autorizado de las claves privadas para firmar o decodificar documentos confidenciales. Asegúrese de que tiene un procedimiento preparado para el caso de que su ID se pierda o lo roben.

Cómo proteger los ID digitales

Cuando las claves privadas se almacenan en distintivos de hardware, tarjetas inteligentes y otros dispositivos de hardware protegidos mediante contraseña o PIN, es esencial que la contraseña o el PIN empleados sean seguros. No divulgue nunca la contraseña a otras personas. No debería escribir la contraseña en un papel, pero si lo hace, almacénela en un lugar seguro. Mantenga protegida su contraseña siguiendo estas normas: emplee ocho o más caracteres; mezcle letras en mayúsculas y minúsculas con números y caracteres especiales; elija una contraseña que sea difícil de adivinar o piratear, pero que pueda recordar sin tener que escribirla en un papel; no utilice una palabra escrita correctamente en cualquier idioma, puesto que están expuestas a "ataques de diccionario" que pueden descifrar estas contraseñas en cuestión de minutos; cambie la contraseña con regularidad. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener directrices sobre la elección de una contraseña segura.

Para proteger las claves privadas almacenadas en archivos P12/PFX, utilice una contraseña segura y defina correctamente las opciones de tiempo de espera de la contraseña. Si utiliza un archivo P12 para almacenar las claves privadas que emplea para firmar, defina la opción de tiempo de espera de contraseña para que la contraseña siempre se solicite (este es el comportamiento predeterminado). Si utiliza el archivo P12 para almacenar las claves privadas que se emplean para decodificar documentos, asegúrese de que existe una copia de seguridad de la clave privada o el archivo P12 para poder seguir abriendo documentos codificados en caso de que las claves se pierdan.

Los mecanismos empleados para proteger las claves privadas almacenadas en el almacén de certificados de Windows varían según la empresa que ha proporcionado el almacenamiento. Póngase en contacto con el proveedor para determinar la mejor manera de proteger estas claves del acceso no autorizado y para realizar copias de seguridad. En general, debería utilizar el mecanismo de autenticación disponible y tener como objetivo requerir una contraseña segura o PIN cuando sea posible.

Qué hacer en caso de pérdida o robo de un ID digital

Si una autoridad de certificados ha emitido el ID digital, notifíqueselo inmediatamente a dicha autoridad de certificados y solicite la revocación del certificado. Debería detener el uso de la clave privada.

Si emitió personalmente el ID digital, destruya la clave privada y notifíqueselo a aquellos usuarios a los que haya enviado la clave pública (certificado) correspondiente.

Uso compartido y administración de certificados

Uso compartido de certificados con otros

Su ID digital incluye un certificado que otros requieren para validar su firma digital y codificar documentos para usted. Si sabe que otros necesitarán su certificado, puede enviarlo con antelación para evitar retrasos al intercambiar documentos protegidos. Las empresas que utilizan certificados para identificar a los participantes en las firmas y en los flujos de trabajo protegidos almacenan a menudo los certificados en un servidor de directorio en el que los participantes pueden realizar búsquedas para ampliar su lista de identidades de confianza.

Si utiliza un método de seguridad de terceros, normalmente no necesitará compartir el certificado con otros usuarios. Los proveedores pueden validar identidades utilizando otros métodos o estos métodos de validación se pueden integrar con Acrobat. Consulte la documentación del proveedor.

Cuando se recibe un certificado de alguna persona, su nombre se agrega a la lista de identidades de confianza como contacto. Los contactos se asocian normalmente a uno o varios certificados y se pueden editar, quitar o reasociar a otro certificado. Si confía en un contacto, puede definir su configuración de confianza de manera que se confíe en todas las firmas digitales y documentos certificados creados con su certificado.

También puede importar certificados desde un almacén de certificados, como el almacén de certificados de Windows. Un almacén de certificados puede contener múltiples certificados emitidos por diferentes autoridades de certificación.

Enviar a otros su certificado

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales en el lado izquierdo.

3 Verifique que su información de certificado es correcta: seleccione el ID digital que desea compartir, y a continuación haga clic en el botón Detalles de certificado . Haga clic en Aceptar para regresar al cuadro de diálogo Configuración de seguridad.

4 Seleccione el ID digital y haga clic en el botón Exportar .

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Enviar los datos por correo electrónico a alguien, y haga clic en Siguiente para enviar el certificado como archivo FDF a otro usuario. Escriba la dirección de correo electrónico, haga clic en Correo electrónico y envíe el mensaje de correo electrónico que aparece en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- Seleccione Guardar los datos en un archivo, y a continuación haga clic en Siguiente. Elija un tipo de archivo del menú, especifique el nombre y ubicación del archivo y haga clic en Guardar.

Obtener certificados de otros usuarios

Los certificados que recibe de otros usuarios se conservan en una lista de identidades de confianza. Esta lista es similar a una libreta de direcciones que almacena certificados. Permite validar las firmas de estos usuarios en los documentos recibidos. También puede utilizar la lista para codificar archivos.

Véase también

"Codificar un PDF y crear una lista de destinatarios" en la página 241

Solicitar un certificado de otro usuario

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Haga clic en Solicitar contacto.

3 Escriba su nombre, dirección de correo electrónico e información de contacto.

4 Para que otros usuarios puedan agregar su certificado a la lista de identidades de confianza, seleccione Incluir mis certificados.

5 Seleccione si desea enviar la solicitud por correo electrónico o guardarla como archivo para enviarla más adelante, y a continuación haga clic en Siguiente.

6 Seleccione el archivo de ID digital que desee utilizar y haga clic en Seleccionar.

7 Realice una de las acciones siguientes:

- Si aparece el cuadro de diálogo Redactar correo electrónico, escriba la dirección de correo electrónico de la persona a la que desea pedir un certificado y haga clic en Correo electrónico. Envíe el mensaje de correo electrónico que aparece con el certificado adjunto en la aplicación de correo electrónico predeterminada.
- Si aparece el cuadro de diálogo Exportar datos como, especifique un nombre y una ubicación para el archivo, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Agregar un certificado de un mensaje de correo electrónico

1 Cuando un usuario le envíe información del certificado, abra el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico en Acrobat y haga clic en Definir confianza de contactos en el cuadro de diálogo que aparece.

2 Seleccione las opciones de confianza, haga clic en Aceptar y siga las instrucciones.

Agregar un certificado de Windows (sólo Windows)

Esta opción se recomienda si se usa el almacén de certificados de Windows para organizar los certificados.

1 En las preferencias de seguridad, haga clic en Preferencias avanzadas.

2 Haga clic en la ficha Integración de Windows y seleccione Activar la búsqueda de certificados distintos a los suyos en el almacén de certificados de Windows. Elija las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar dos veces.

3 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

4 Haga clic en Agregar contactos.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Si están autorizados los ID digitales de certificados de Windows, seleccione el directorio y el grupo apropiados.
- Si ha configurado un directorio de búsqueda de identidades, seleccione el directorio y el grupo apropiados. A continuación, puede hacer clic en Buscar para encontrar certificados específicos.
- Haga clic en Examinar, seleccione el archivo de certificado y haga clic en Abrir.

6 Seleccione el certificado agregado en la lista Contactos para agregarlo a la lista Certificados. Seleccione el certificado en la lista Certificados y haga clic en Detalles.

7 En el cuadro de diálogo Visor de certificados, haga clic en la ficha Detalles y tome nota de los valores Compendio MD5 y Compendio SHA1 (huella digital). Póngase en contacto con el emisor del certificado para confirmar que los valores son correctos. Sólo se debe confiar en el certificado si los valores son correctos. Haga clic en Aceptar.

8 Una vez que haya confirmado que la información es correcta, haga clic en Confiar, especifique las opciones de confianza y haga clic en Aceptar.

Importar certificados con el Asistente de certificados de Windows (sólo Windows)

Si utiliza el almacén de certificados de Windows para organizar los certificados, puede importarlos usando un asistente en el Explorador de Windows.

1 En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho en el archivo del certificado y elija Instalar certificado.

2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para agregar el certificado al almacén de certificados de Windows.

3 Si se le pide que valide el certificado antes de instalarlo, tome nota de los valores que aparecen en Compendio MD5 y Compendio SHA1 (huella digital). Póngase en contacto con el emisor del certificado para confirmar que los valores son correctos. Sólo se debe confiar en el certificado si los valores son correctos. Haga clic en Aceptar.

Agregar un certificado mediante una firma en un PDF

Puede agregar un certificado de forma segura a las identidades de confianza desde un PDF firmado verificando antes la huella digital con el emisor del certificado.

1 Abra el PDF que contiene la firma personal del usuario.

2 Haga clic en la firma en el documento para comprobar si es válida.

3 Haga clic en Propiedades de la firma y, a continuación, en Mostrar certificado.

4 En el cuadro de diálogo Visor de certificados, haga clic en la ficha Detalles y tome nota de los valores Compendio MD5 y Compendio SHA1 (huella digital). Póngase en contacto con el emisor del certificado para confirmar que los valores son correctos. Sólo se debe confiar en el certificado si los valores son correctos.

5 Tras verificar que la información del certificado es correcta, haga clic en la ficha Confiar, haga clic en Agregar identidades de confianza, haga clic en Aceptar, especifique las opciones de confianza y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Asociar un certificado a un contacto

Los contactos son identidades normalmente de confianza con las que se intercambian documentos. Para intercambiar archivos PDF codificados con un contacto, debe asociar al menos un certificado con dicho contacto.

Al agregar un contacto, puede que se agregue o no un certificado, ya que los certificados no se adjuntan necesariamente a la información de contacto. Agregue la información de contacto desplazándose hasta la ubicación del archivo de contacto o busque el archivo.

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.

3 Seleccione un nombre de la lista y haga clic en Asociar certificado.

4 Seleccione un certificado y haga clic en Aceptar. Haga clic en Aceptar de nuevo.

Verificar información sobre un certificado

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se muestran los atributos del usuario y otros datos sobre un certificado. Cuando otros usuarios importen su certificado, pueden pedirle que compare su información de *huella digital* con la información que han recibido con el certificado. (La huella digital hace referencia a los valores de Compendio MD5 y Compendio SHA1.) Puede comprobar la información del certificado para sus propios archivos de ID digital o para los archivos de ID importados.

En el cuadro de diálogo Visor de certificados se muestran el período de validez, el uso previsto y datos del certificado, tales como el número de serie exclusivo y el método de clave pública. También puede comprobar si la autoridad de certificados ha revocado el certificado. Los certificados se revocan normalmente cuando un empleado abandona la empresa o cuando se ha puesto en peligro la seguridad de algún modo.

Comprobar la información de su propio certificado

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione el ID digital y haga clic en Detalles del certificado .

Comprobar la información del certificado de otra persona

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Seleccione el contacto y haga clic en Detalles.

3 Seleccione el nombre del certificado y haga clic en Mostrar certificado.

4 Haga clic en la ficha Revocación y, a continuación, haga clic en Comprobar revocación.

Los resultados de la comprobación de la revocación aparecen en el cuadro Detalles.

Determinar el nivel de confianza de un certificado

Puede cambiar la configuración de confianza de los certificados. Por ejemplo, si ha verificado la huella digital incluida en un certificado enviado por otra persona, puede cambiar la configuración para confiar explícitamente en todas las firmas digitales y documentos certificados creados con ese certificado. Puede elegir incluso confiar en el archivo JavaScript incrustado y en el contenido dinámico del documento certificado.

Se deberá confiar explícitamente en un certificado antes de poder utilizarlo para codificar archivos PDF para la persona asociada a dicho certificado. Si dispone de múltiples certificados para una persona, defina niveles de confianza para al menos uno de sus certificados.

También puede confiar en un certificado si el certificado raíz se considera de confianza. El certificado raíz es la autoridad de origen en la cadena de autoridades de certificados que emitieron el certificado. Si confía en el certificado raíz, confía en todos los certificados emitidos por esa autoridad de certificados. Tenga cuidado al confiar en certificados raíces.

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Seleccione un contacto y haga clic en Detalles.

3 Seleccione el nombre del certificado y haga clic en Editar Confianza.

4 En la ficha Confianza, seleccione cualquiera de los elementos siguientes para confiar en este certificado:

Firmas y como una raíz de confianza Confía en las firmas de este certificado y confía en el certificado como raíz de confianza para que otros certificados que lo tengan como raíz en una cadena de certificados se consideren también de confianza.

Documentos certificados Confía en documentos que el autor ha certificado con una firma de autor.

Contenido dinámico Confía en películas, archivos de sonido y otros elementos dinámicos.

JavaScript privilegiado incrustado Confía en secuencias de comandos incrustadas.

5 Haga clic en Aceptar, haga clic de nuevo en Aceptar y, a continuación, haga clic en Cerrar.

Eliminar un certificado de identidades de confianza

1 Elija Avanzadas > Administrar identidades de confianza.

2 Elija Certificados en el menú Mostrar.

3 Seleccione el certificado y haga clic en Eliminar.

Servidores de directorio

Acerca de los servidores de directorio

Normalmente, los servidores de directorio se usan como depósitos centralizados de identidades en una organización. Como tal, el servidor constituye una ubicación ideal para almacenar certificados de usuarios en empresas que usan la codificación por certificado. Los directorios facilitan la localización de certificados en servidores de red, incluidos los servidores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, Protocolo ligero de acceso a directorios). Después de localizar un certificado, puede agregarlo a la lista de identidades de confianza para no tener que buscarlo otra vez. Mediante el desarrollo de un área de almacenamiento de certificados de confianza, usted o un miembro de su grupo de trabajo puede facilitar el uso de la codificación en el grupo de trabajo.

Configurar manualmente un servidor de directorio

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione Servidores de directorio en el lado izquierdo.

3 Haga clic en el botón Nuevo , escriba el nombre del directorio y la configuración del servidor, y haga clic en Aceptar.

Para obtener más información sobre la configuración del servidor, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Importar y exportar la configuración de un servidor de directorio

Los administradores y usuarios pueden exportar la configuración del directorio en un archivo FDF (Formato de datos de formulario) y utilizar dicho archivo para configurar el servidor de directorio en otro equipo. Al exportar el archivo, puede elegir enviarlo como un documento firmado adjunto a un mensaje de correo electrónico.

Exportar la configuración de un servidor de directorio

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione Servidores de directorio, a la izquierda, y elija un servidor a la derecha.

3 Haga clic en Exportar.

4 Seleccione un destino y haga clic en Siguiente.

5 Si necesita comprobar la información del archivo FDF, haga clic en Firmar, agregue su firma y haga clic en Siguiente.

6 Realice una de las acciones siguientes:

- Si desea guardar el archivo, especifique un nombre y una ubicación para él y haga clic en Guardar.
- Si desea enviar el archivo como adjunto en un mensaje de correo electrónico, escriba la dirección en el cuadro Para, haga clic en Siguiente y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Importar la configuración de un servidor de directorio

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga doble clic en el archivo FDF.
- Elija Avanzada > Configuración de seguridad, seleccione Servidores de directorio a la izquierda y, a continuación, haga clic en Importar. Seleccione el archivo FDF y haga clic en Abrir.

2 Si el archivo FDF está firmado, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la firma, y elija las opciones para validarla o ver sus propiedades.

3 Haga clic en Importar configuración del directorio de búsqueda.

4 Si se le solicita que confirme su elección, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

El servidor de directorio aparece en el cuadro de diálogo Configuración de seguridad.

Protección de archivos PDF

Elección del tipo de seguridad que se va a utilizar

Acrobat aprovecha las ventajas de las funciones de seguridad de Windows XP y de muchos otros sistemas de seguridad. Un PDF se puede proteger utilizando los siguientes métodos de seguridad:

Nota: *el término "Seguridad" se confunde a menudo con el término "accesibilidad", que consiste en crear documentos que resulten más fáciles de leer para las personas con problemas de visión.*

Codificación mediante contraseña Agregar contraseñas y establecer opciones de seguridad para restringir la apertura, edición e impresión de archivos PDF.

Codificación de certificaciones Puede codificar un documento para que sólo un grupo especificado de usuarios tenga acceso a él.

Certificar un documento Guarde el PDF como documento certificado. La certificación de un PDF agrega una firma de certificación (visible o invisible) que permite al autor del documento restringir los cambios que se pueden realizar en él.

Normativas de seguridad basadas en servidor Aplique normativas de seguridad basadas en servidor a los PDF (por ejemplo, utilizando el servidor de normativas LiveCycle de Adobe). Las normativas de seguridad basadas en servidor son especialmente útiles si se desea que otros usuarios tengan acceso a archivos PDF durante un tiempo limitado.

Antes de proteger un PDF, puede quitar el contenido de página confidencial o dinámico que represente un riesgo para la integridad del documento. Si otros usuarios van a rellenar o firmar los campos de formulario del documento, puede configurar las propiedades de estos campos como de "sólo lectura" para impedir que se realicen modificaciones en ellos.

Si desea hacer esto:	Haga esto:
Solicitar una contraseña para abrir un PDF o copiar o imprimir su contenido	Proteja el documento eligiendo Codificación de contraseña en el botón de tareas Proteger. Si su empresa está suscrita, también puede utilizar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe para proteger los documentos.
Indicar que aprueba el contenido del PDF	Firme y certifique el PDF. Debe obtener un ID digital para agregar firmas digitales. Para los idiomas asiáticos, puede agregar un sello de aprobación.
Evitar que los formularios sean manipulados	Use LiveCycle Designer para proteger los formularios y crear campos de firma de bloqueo. Consulte la Ayuda de Adobe LiveCycle Designer.
Enviar archivos adjuntos protegidos a través del correo electrónico	Utilice sobres de seguridad.
Permitir ver un PDF sólo a las personas que especifique	Codifique el documento. Elija Codificación con certificado en el botón de tareas Proteger o aplique la seguridad utilizando el servidor de normativas LiveCycle de Adobe. Debe disponer de certificados para aquellos usuarios que pueden ver los documentos.

Si suele aplicar la misma configuración de seguridad a diversos PDF, puede resultarle útil crear una normativa de seguridad para simplificar el flujo de trabajo. Tanto la codificación de certificado como el servidor de normativas LiveCycle de Adobe permiten guardar la configuración como una normativa. Si aplica la configuración de seguridad a conjuntos grandes de archivos PDF, puede automatizar los pasos con la ayuda del comando Proceso por lotes.

Véase también

"Eliminación de contenido confidencial" en la página 226

"Modificar las propiedades de un campo de formulario en Acrobat" en la página 201

"Ejecutar una secuencia por lotes predefinida" en la página 335

Definir contraseñas para documentos PDF

Puede limitar el acceso a un PDF configurando contraseñas y restringiendo determinadas funciones, como la impresión y la edición.

Un PDF puede tener dos tipos de contraseñas: una contraseña de apertura de documento y una contraseña de permisos. Cuando se define una contraseña de apertura de documento (también conocida como contraseña de *usuario*), cualquier persona que intente abrir el PDF deberá escribir la contraseña especificada. Cuando se define una contraseña de permisos (también conocida como contraseña *principal*), los destinatarios no necesitan una contraseña para abrir el documento, pero deben escribir la contraseña de permisos para configurar o modificar las funciones restringidas. Si el PDF está protegido con los dos tipos de contraseñas, se puede abrir con cualquiera de ellas, pero sólo la contraseña de permisos da opción al usuario de cambiar las características restringidas. Debido a la seguridad adicional, es preferible definir ambos tipos de contraseñas en lugar de sólo uno.

Todos los productos de Adobe respetan las restricciones impuestas por la contraseña de permisos. Sin embargo, como algunos productos de otros fabricantes no admiten o respetan estas configuraciones, los destinatarios podrían sortear algunas o todas las restricciones definidas.

Importante: *Si olvida la contraseña, no podrá recuperarla del PDF. Conserve una copia de seguridad del PDF que no esté protegida mediante contraseña.*

Véase también

“Proteger archivos PDF mediante normativas” en la página 247

Agregar una contraseña y seguridad

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Codificación de contraseña.

2 Haga clic en Sí en el mensaje sobre el cambio de la seguridad y, si es necesario, escriba la contraseña de permisos que permite modificar la configuración de seguridad. Si no conoce la contraseña, póngase en contacto con el autor del PDF.

3 En el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración, defina las opciones de seguridad como desee, confirme la contraseña, haga clic en Aceptar, y vuelva a hacer clic en Aceptar.

4 Guarde el documento para aplicar la configuración de seguridad.

***Nota:** También puede restringir las funciones de edición al certificar un documento o al aplicar una normativa a un PDF.*

Eliminar contraseñas y configuración de seguridad

Se pueden quitar contraseñas y normativas de seguridad de un PDF abierto si se tienen los permisos necesarios para hacerlo. Si el PDF está protegido con una normativa de seguridad que reside en un servidor, sólo su autor o un administrador del servidor podrán efectuar los cambios.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Quitar seguridad. Escriba la contraseña y haga clic en Sí en el mensaje sobre la eliminación de la seguridad.
- En la ficha Seguridad del cuadro de diálogo Propiedades del documento, elija Sin seguridad en el menú Sistema de seguridad.

2 Cuando se le solicite, especifique la contraseña de permisos y haga clic en Aceptar.

Codificar un PDF y crear una lista de destinatarios

Para codificar documentos PDF, se emplea la *criptografía de clave pública*. La criptografía de clave pública utiliza dos claves: una clave pública, que se almacena en un certificado que se puede compartir con otros usuarios y una clave privada que no se comparte con nadie. La clave pública (certificado) se utiliza para codificar documentos o para comprobar firmas digitales, y la clave privada se utiliza para decodificar documentos o para crear firmas digitales. Las dos claves se incluyen en un *ID digital*.

La protección de documentos con certificados ofrece a los autores la ventaja de poder especificar permisos exclusivos para cada grupo de la empresa. Por ejemplo, los autores pueden permitir a los empleados firmar y rellenar formularios y a los administradores, editar texto y eliminar páginas. Cuando se codifica un PDF mediante un certificado, se especifica una lista de destinatarios y se define el nivel de acceso de cada destinatario al archivo; por ejemplo, si los destinatarios pueden editar, copiar o imprimir el archivo. Puede especificar estos certificados a partir de la lista de identidades de confianza, de archivos del disco, de un servidor LDAP o del almacén de certificados de Windows (sólo en Windows). Recuerde incluir su propio certificado en la lista para poder abrir posteriormente el documento.

***Nota:** si es posible, codifique los documentos utilizando certificados de ID digitales de otros fabricantes. Si pierde el certificado o si se lo roban, la autoridad emisora podrá reemplazarlo. Si se elimina un ID digital con firma personal, todos los PDF que se hayan codificado con el certificado de ese ID dejarán de ser accesibles.*

Si necesita codificar un gran número de archivos PDF, utilice el comando Proceso por lotes para aplicar una secuencia predefinida o editar una secuencia ya existente para agregar las funciones de seguridad que desee. También puede guardar la configuración del certificado como una normativa de seguridad y reutilizarla para codificar documentos PDF.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas, elija Mostrar propiedades de seguridad y, a continuación, elija Seguridad mediante certificado en el menú Sistema de seguridad. (Use este método si desea guardar la configuración como normativa de seguridad.)
- Elija Avanzadas > Seguridad > Codificación con certificado.
- Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Codificación con certificado.

2 En el cuadro de diálogo Configuración de seguridad mediante certificado, especifique si desea guardar la configuración como normativa o desecharla después de aplicarla (si está disponible).

3 Seleccione los componentes del documento que desee codificar.

4 En el menú Algoritmo de codificación, elija AES de 128 bits o RC4 de 128 bits. Si selecciona AES de 128 bits, es necesario tener Acrobat 7.0 o posterior, o Reader 7.0 o posterior, para abrir el documento. Haga clic en Siguiente.

5 Seleccione el ID digital que desee utilizar.

6 Cree una lista de destinatarios para el PDF codificado: haga clic en Buscar para buscar las identidades en un servidor de directorio o en la lista de identidades de confianza, o bien haga clic en Examinar para buscar el archivo que contiene los certificados.

7 En la lista Destinatarios, seleccione los destinatarios para los que desee configurar niveles de acceso, haga clic en Permisos y haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Seguridad de Acrobat. A continuación, seleccione los niveles de acceso. Si no define permisos, los destinatarios tendrán acceso completo de forma predeterminada.

8 Haga clic en Aceptar para implementar su configuración y, a continuación, haga clic en Siguiente. Repase la configuración y haga clic en Finalizar.

Cuando un destinatario abra el PDF, se utilizará la configuración de seguridad especificada para esa persona.

Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 230

"Obtener certificados de otros usuarios" en la página 235

Cambiar o eliminar la codificación de un PDF

Se puede cambiar o eliminar la configuración de seguridad de los archivos PDF que se hayan codificado.

Cambiar configuración de codificación

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Mostrar propiedades de seguridad.

2 Haga clic en Cambiar configuración.

3 Realice una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- Para codificar componentes de documentos, seleccione esa opción.
- Para cambiar el algoritmo de codificación, elíjalo en el menú.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para comprobar la identidad de confianza de un destinatario, selecciónelo y haga clic en Detalles.
- Para quitar destinatarios, seleccione uno o varios destinatarios y, a continuación, haga clic en Quitar. No elimine su propio certificado de esta lista o no podrá acceder al archivo mediante el uso de dicho certificado.
- Para cambiar los permisos de los destinatarios, seleccione uno o más destinatarios y haga clic en Permisos.

5 Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Finalizar. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades del documento y guarde el documento para aplicar los cambios.

Eliminar configuración de codificación

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Quitar seguridad.

2 Si se le solicita, escriba la contraseña de permisos. Si no conoce esta contraseña, póngase en contacto con el autor del PDF.

Crear archivos adjuntos seguros

Puede agregar seguridad a cualquier documento incrustándolo en un sobre codificado, denominado *sobre de seguridad* (o *sobre electrónico* en versiones anteriores), y enviándolo como archivo adjunto de correo electrónico. Este método resulta especialmente útil si se desea enviar un archivo adjunto protegido sin modificar el propio archivo. Cuando otros usuarios abren el sobre de seguridad, pueden extraer los archivos adjuntos y guardarlos en el disco. Los archivos guardados son idénticos a los archivos adjuntos originales y dejan de estar codificados cuando se guardan.

Por ejemplo, suponga que desea enviar varios documentos, incluso documentos que no sean PDF, a su contable, pero sin que nadie más pueda verlos. Puede incrustar estos documentos como archivos adjuntos en un sobre de seguridad, codificar el sobre de seguridad para que sólo el contable pueda abrir los archivos adjuntos y enviarlo por correo electrónico. Cualquiera puede abrir el sobre, ver su portada e incluso ver una lista de su contenido, pero sólo el contable puede ver los archivos adjuntos incrustados y extraerlos a su equipo.

Cuando se crea un archivo adjunto protegido, se pide al usuario que seleccione o cree una normativa de seguridad.



Incruste los archivos adjuntos en sobres de seguridad para proteger su envío.

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Crear sobre de seguridad.

2 Haga clic en Agregar archivo para enviar, seleccione los documentos que desee adjuntar y haga clic en Abrir. Seleccione los PDF de la lista que no desee incluir y haga clic en Quitar archivos seleccionados.

3 Haga clic en Siguiente.

4 Seleccione una plantilla de sobre y haga clic en Siguiente.

5 Seleccione un método de entrega y haga clic en Siguiente.

6 Seleccione Mostrar todas las normativas y elija una normativa de seguridad en la lista de normativas disponibles (o cree una nueva si es necesario). Haga clic en Siguiente.

7 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para completar el sobre de seguridad. Si se le pide, introduzca su información de identidad.

8 Escriba una dirección de correo electrónico en el mensaje que aparece y haga clic en Enviar o guarde el sobre de seguridad para enviarlo más tarde.

Véase también

"Proteger archivos PDF mediante normativas" en la página 247

Normativas de seguridad

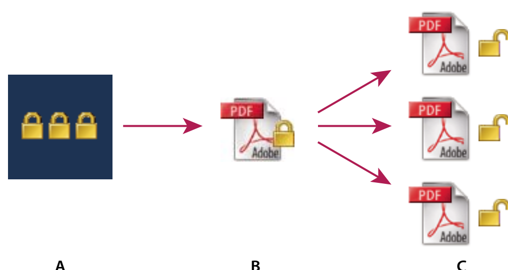
Acerca de las normativas de seguridad

Si a menudo aplica la misma configuración de seguridad a varios archivos PDF, puede guardar su configuración como una normativa que puede volver a utilizar. Seguridad seguridad incluyen el tipo de codificación de seguridad, la configuración de permisos e información sobre las personas que pueden abrir los PDF o cambiar la configuración de seguridad. Hay dos tipos de normativas de seguridad:

- Una *normativa de usuario* es desarrollada y aplicada por un usuario concreto. Si aplica la misma configuración de seguridad a diversos documentos, puede ahorrar tiempo si crea una normativa de usuario y la vuelve a aplicar después a los documentos sin tener que especificar la configuración de seguridad cada vez. Las normativas de usuario para contraseñas y certificados de clave pública se almacenan en el equipo local. Si tiene acceso al servidor de normativas LiveCycle de Adobe, puede crear una normativa de usuario que se almacenará en un servidor de normativas y estará disponible únicamente para usted.
- Las *normativas de la organización* las crea un administrador del servidor de normativas LiveCycle de Adobe y se almacenan en un servidor de normativas para que las comparta un grupo de usuarios. El servidor de normativas LiveCycle de Adobe controla el acceso a los archivos PDF y los sucesos de auditoría de acuerdo con lo definido por la normativa de seguridad. Para que pueda utilizar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.

Cómo se autentican las normativas de la organización

Además de permitir la reutilización de la misma configuración de seguridad, las normativas almacenadas en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe tienen la ventaja adicional de permitir que el usuario provoque la caducidad y revocación de documentos (con independencia del número de copias creadas o distribuidas) y mantenga el control mediante el seguimiento de los usuarios que abren documentos protegidos.



Normativas de seguridad
A. *Las normativas se almacenan en el servidor.* ***B.*** *Las normativas se aplican al PDF.* ***C.*** *Los usuarios pueden abrir, editar e imprimir el documento sólo si lo permite la normativa.*

El proceso de utilizar normativas de seguridad basadas en servidor consta de cuatro fases principales:

Configurar el servidor de normativas El administrador del sistema de la empresa o el grupo es quien normalmente configura el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, administra las cuentas e implanta las normativas de la organización. Para obtener más información sobre la configuración del servidor de normativas, visite el sitio Web de Adobe.

Publicar un documento con una normativa de seguridad Un autor crea un PDF y le aplica una normativa almacenada en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe. El servidor de normativas genera una licencia y una clave de codificación exclusiva para el PDF. Acrobat incrusta la licencia en el PDF y lo codifica utilizando la clave de codificación. El autor o el administrador pueden utilizar esta licencia para evaluar y realizar el seguimiento del PDF.

Ver un documento con una normativa aplicada Cuando los usuarios intenten abrir el PDF protegido en Acrobat 8.0 (o Reader 8.0), deben autenticar sus identidades. Si se ha concedido al usuario el acceso al PDF, éste se decodifica y se abre con independencia de los permisos que se hayan especificado en la normativa.

Administrar sucesos y modificar el acceso Al iniciar sesión en la cuenta del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, el autor o administrador puede realizar un seguimiento de los sucesos y cambiar el acceso de los PDF protegidos mediante

normativas. Los administradores pueden ver todos los sucesos de los PDF y del sistema, modificar los valores de configuración y cambiar el acceso a los PDF protegidos mediante normativa. Se puede pedir a los usuarios que registren periódicamente el PDF para seguir teniendo acceso a él.

Servidor de normativas LiveCycle de Adobe

El servidor de normativas LiveCycle de Adobe es un sistema de seguridad basado en servidor que proporciona control dinámico sobre los archivos PDF. El servidor de normativas LiveCycle de Adobe se puede configurar para su ejecución con LDAP, ADS y otros sistemas empresariales. Las normativas proporcionadas por el servidor de normativas LiveCycle de Adobe se almacenan en el servidor y se pueden actualizar desde el mismo. Debe establecer conexión con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe para usar estas normativas de servidor.

Las normativas de seguridad se almacenan en un servidor de normativas, pero no se hace lo mismo con los PDF. Sin embargo, los usuarios pueden tener que conectarse al servidor de normativas para abrir o seguir usando los PDF en los que se ha aplicado una normativa de seguridad. Para obtener información sobre la configuración de un servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en Help (Ayuda) en el sitio Web del servidor de normativas LiveCycle de Adobe tras iniciar sesión en su cuenta.

Establecer conexión con un servidor de normativas LiveCycle de Adobe

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Haga clic en Servidores de normativas LiveCycle de Adobe en el lado izquierdo.

3 Haga clic en el botón Nuevo .

4 Escriba un nombre en el cuadro Nombre y una descripción en el cuadro Descripción. Agregue el número del puerto y haga clic en Conectar con este servidor.

5 Escriba el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta y haga clic en Aceptar.

Visualización de normativas del servidor LiveCycle de normativas de Adobe

1 Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Servidor de normativas de Adobe > Administrar mi cuenta.

La página del servidor de normativas LiveCycle de Adobe se abre en el explorador Web.

2 Si se le pide, escriba su nombre de usuario y contraseña y haga clic en Iniciar sesión.

3 Haga clic en el vínculo Normativas incluido en la página.

Para obtener más información sobre el uso del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en el vínculo Ayuda situado en la esquina superior derecha.

Crear una normativa de seguridad de usuario

Se pueden crear tres tipos de normativas de seguridad: seguridad mediante contraseña (para proteger documentos con contraseña), seguridad mediante certificado (para codificar documentos para una lista de destinatarios) y normativas del servidor de normativas LiveCycle de Adobe. La creación de normativas para la seguridad mediante contraseña y certificado permite reutilizar la misma configuración de seguridad para un conjunto de documentos PDF sin tener que cambiar la configuración de seguridad para cada uno de ellos. Las normativas para seguridad mediante contraseña y certificado se almacenan en el equipo local.

Cuando se crea una normativa de seguridad de usuario utilizando el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, se almacena en un servidor, lo que permite evaluar las acciones y cambiar la configuración de seguridad de forma dinámica. Para que pueda utilizar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, su organización debe adquirir la licencia de software correspondiente y proporcionarle acceso a él.

Véase también

“Codificar un PDF y crear una lista de destinatarios” en la página 241

Creación de una normativa de contraseña

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

2 Haga clic en Nuevo.

3 Seleccione Mediante contraseña y haga clic en Siguiente.

4 Escriba un nombre y una descripción para la normativa, lleve a cabo una de las siguientes acciones y, a continuación, haga clic en Siguiente:

- Si desea especificar contraseñas y restricciones cuando aplique esta normativa a un documento, anule la selección de Guardar contraseñas con la normativa.
- Si desea guardar contraseñas y valores de restricción con la normativa, seleccione Guardar contraseñas con la normativa.

5 Especifique un valor de compatibilidad y opciones de contraseña. Si ha seleccionado Guardar contraseñas con la normativa, especifique la contraseña y las restricciones. Haga clic en Siguiente.

6 Revise los detalles de la normativa y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Creación de una normativa de certificado

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

2 Haga clic en Nuevo.

3 Seleccione Mediante certificados de clave pública y haga clic en Siguiente.

4 Escriba un nombre y una descripción para la normativa y especifique los componentes del documento que desea codificar.

5 Si desea que especificar destinatarios cada vez que se aplique esta normativa a un documento, seleccione Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa y haga clic en Siguiente.

6 Si no ha seleccionado Solicitar destinatarios al aplicar esta normativa, especifique los destinatarios seleccionando los ID digitales que desee usar para codificar el documento (incluido su propio ID digital) y haga clic en Siguiente.

7 Haga clic en Finalizar.

Crear una normativa de usuario con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe

Cuando cree una normativa de usuario con el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, se le reenviará a la página Web del servidor de normativas LiveCycle de Adobe.

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

2 Haga clic en Nuevo.

3 Seleccione Usar el servidor de normativas LiveCycle de Adobe y haga clic en Siguiente.

4 En la página Web del servidor de normativas LiveCycle de Adobe, haga clic en Policies (Normativas) y, a continuación, haga clic en New (Nuevo).

5 Escriba un nombre y una descripción, defina el periodo de validez y seleccione las opciones que desee.

6 Seleccione los usuarios o grupos, defina los permisos para ellos y haga clic en OK (Aceptar).

7 Especifique los componentes del documento que desee codificar e indique si desea agregar una marca de agua.

8 Cuando haya terminado, haga clic en Save (Guardar) en la parte superior de la página.

Administrar normativas de seguridad

Después de crear las normativas de seguridad, podrá copiarlas, editarlas y eliminarlas para administrarlas. También puede configurar una lista de normativas favoritas para acceder a ellas fácilmente.

1 Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad.

2 En el menú Mostrar, elija si desea que se muestren las normativas a las que tiene acceso, las normativas de usuario creadas por usted o las de la organización.

3 Seleccione una normativa y lleve a cabo uno o varios de los siguientes procedimientos:

***Nota:** Las opciones para editar o eliminar normativas de la organización no están disponibles a menos que se tengan derechos de administrador en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe. Los cambios realizados en estas normativas sólo se pueden efectuar en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe, que se abre automáticamente al seleccionar una opción.*

- Para crear una nueva normativa, haga clic en Nuevo.
- Para copiar una normativa existente, haga clic en Copiar. Esta opción resulta útil si desea crear una nueva normativa que esté basada en la configuración de una normativa existente.
- Para editar una normativa, haga clic en Editar. En las normativas de contraseña y certificado que están almacenadas en el equipo local, la edición de una normativa afecta sólo a los documentos a los que se aplica la normativa después de editarla. En las normativas de usuario almacenadas en un servidor, se puede editar la configuración de permisos y otras opciones. Esta opción no está disponible para las normativas de la organización.
- Para eliminar la normativa, haga clic en Eliminar. Es posible que esta opción no esté disponible para las normativas de la organización.
- Para facilitar el acceso a la normativa, haga clic en Favorito. Esta opción agrega la normativa seleccionada al menú Proteger de la barra de herramientas Tareas y al menú Avanzadas > Seguridad. Se puede aplicar la opción Favorito a varias normativas.

Aparece una estrella junto a una normativa favorita. (Para quitar una normativa de la lista de favoritos, haga clic de nuevo en Favorito.)

4 Haga clic en Cerrar.

Proteger archivos PDF mediante normativas

Puede aplicar una normativa de organización o una normativa de usuario a un PDF. Debe disponer de una conexión al host del servidor de normativas LiveCycle de Adobe para aplicar una normativa de servidor de normativas LiveCycle de Adobe a un documento. Las normativas de seguridad del servidor de normativas LiveCycle de Adobe deben estar almacenadas en un servidor de normativas, pero esto no es extensivo a los PDF a los que se aplican las normativas. Puede aplicar normativas a archivos PDF utilizando Acrobat, secuencias por lotes en el servidor u otras aplicaciones como Microsoft Outlook.

Una normativa sólo puede ser eliminada de un PDF por el usuario que la aplicó. Del mismo modo, sólo la persona que creó la normativa de usuario puede editarla. Sólo el administrador de normativas puede editar las normativas de la organización. Para obtener información detallada sobre cómo editar las normativas de seguridad, haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Servidor de normativas de Adobe > Administrar mi cuenta. A continuación, haga clic en Ayuda en la esquina superior derecha.

Véase también

"Servidor de normativas LiveCycle de Adobe" en la página 245

Aplicar una normativa de seguridad a un PDF

❖ Abra un PDF y siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija Servidor de normativas de Adobe > Actualizar normativas de seguridad para garantizar que tiene acceso a las normativas del servidor más actualizadas. Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas y elija una normativa. Haga clic en Aceptar en las advertencias sobre el cambio de la seguridad del documento que se muestren.

En el menú Proteger, puede identificar las normativas de la organización por el icono de normativa empresarial y las normativas de usuario por el icono de normativa personal .

- Elija Avanzadas > Seguridad > Administrar normativas de seguridad. Seleccione una normativa y haga clic en Aplicar al documento.

Aplicación de una normativa a los archivos adjuntos en Outlook

Puede enviar distintos tipos de archivos como adjuntos PDF seguros en Microsoft Outlook. Esta opción sólo está disponible si el servidor de normativas LiveCycle de Adobe está configurado y disponible en Acrobat.

1 En Outlook, elija Archivo > Nuevo > Mensaje de correo.

2 En la barra de herramientas, haga clic en el botón Adjuntar como archivo PDF seguro de Adobe .

3 Seleccione el archivo que desee adjuntar. Para ello, escriba la ruta de archivo o haga clic en Examinar.

4 Especifique cómo desea proteger el documento y haga clic en Aceptar.

El archivo se convierte a PDF y se codifica con el sistema de seguridad elegido.

5 Complete el mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en Enviar.

Eliminar una normativa de seguridad de usuario de un PDF

❖ Haga clic en el botón Proteger de la barra de herramientas Tareas, elija Quitar seguridad y haga clic en Aceptar.

Revocar un PDF protegido mediante normativa

Si necesita restringir el acceso a un PDF protegido mediante normativa que ha facilitado a un grupo de usuarios, puede revocar el documento.

1 Abra el PDF al que ha aplicado la normativa e inicie sesión en el servidor de normativas LiveCycle de Adobe.

2 Elija Avanzadas > Seguridad > Servidor de normativas de Adobe > Revocar documento.

3 En el menú de la página Web, elija una opción que explique por qué revoca el documento o escriba un mensaje. Si va a reemplazar el documento revocado, escriba la dirección URL del nuevo documento.

4 Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

Capítulo 9: Firmas digitales

Una firma digital se usa de una forma muy similar a una firma manuscrita, para aprobar documentos. Permite verificar la identidad del usuario y puede incluir su foto, una imagen de su firma manuscrita y otros datos personales elegidos por él. Los autores de los documentos pueden avalar el contenido de éstos mediante la adición de una firma de certificación. Si se recibe un PDF firmado, los iconos de estado permiten saber si la firma es válida. Si una firma es dudosa, se puede verificar manualmente.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrece una introducción a algunas de las tareas más comunes relacionadas con las firmas digitales.

Crear el aspecto de la firma

El aspecto de la firma digital se puede modificar. Por ejemplo, se puede incluir una firma digitalizada.

1 (Opcional) Guarde la imagen que desee en una página vacía y convierta la página a PDF.

2 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat (Mac OS) > Preferencias y haga clic en Seguridad.

3 Haga clic en Nuevo y escriba un título.

4 (Opcional) Seleccione Gráfico importado, haga clic en Archivo y seleccione el archivo que desee.

5 Especifique las opciones que desee.

Véase también

"Crear el aspecto de la firma" en la página 251

Firmar un PDF

Use una firma digital para indicar su aprobación. Para obtener unos resultados óptimos, cambie sus preferencias de seguridad de manera que siempre se firme en modo Vista previa de documento, para que el PDF se pueda ver y firmar en un estado seguro.

1 Haga clic en el campo de firma. O bien, haga clic en Firmar y elija Firmar documento.

2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para aplicar la firma digital.

Si el documento no contiene un campo de firma sin firmar, haga clic en Firmar y elija Colocar firma para firmar el PDF.

Véase también

"Firmar un PDF" en la página 253

Certificar un PDF

La certificación de un PDF indica que se aprueba su contenido y permite especificar los tipos de cambios que se admiten para que el PDF siga estando certificado.

1 Haga clic en Firmar en la barra de herramientas Tareas, elija Certificar con firma visible o Certificar sin firma visible, y haga clic en Aceptar.

2 Si va a certificar un documento con una firma visible, dibuje un campo de firma.

3 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para aplicar la firma de certificación.

4 Guarde el PDF con un nombre de archivo diferente.

Véase también

"Certificar un PDF" en la página 256

Validar firmas

Cuando se abre un documento, aparece junto a la firma un icono de estado que indica si ésta es válida.

1 Haga clic en Firmas en el panel de navegación y seleccione la firma.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic, y elija Mostrar propiedades de firma.

3 Use las distintas fichas y opciones del cuadro de diálogo Propiedades de la firma para resolver los problemas relacionados con la firma. Por ejemplo, si la identidad es desconocida o no se puede verificar, haga clic en la ficha Firmante y haga clic en Mostrar certificado para determinar si el certificado es de confianza.

Véase también

"Validación de firmas" en la página 257

Firmas digitales

Acerca de las firmas digitales

Una *firma digital*, al igual que una firma manuscrita convencional, identifica a la persona que firma un documento. A diferencia de una firma manuscrita, una firma digital es difícil de falsificar porque contiene información codificada que es exclusiva del autor de la firma y que puede verificarse fácilmente.

La mayoría de las firmas digitales se conocen como *firmas de aprobación*. Las firmas que certifican un PDF se denominan *firmas de certificación*. Sólo la primera persona que firma un PDF (en la mayoría de los casos, su autor) puede agregar una firma de certificación. Una firma de certificación avala el contenido del documento y permite al autor de la firma especificar los tipos de cambios permitidos para que el documento siga certificado. Los cambios efectuados en el documento se detectan en el panel Firmas.

Para firmar un documento, se debe obtener un ID digital o crear un ID digital de firma personal en Acrobat. El ID digital contiene una clave privada que se usa para agregar la firma y un certificado que se comparte con aquellas personas que necesitan validar la firma. Cuando se aplica una firma digital, Acrobat usa un algoritmo hash para generar un compendio de mensajes que codifica con la ayuda de la clave privada. Acrobat incrusta el compendio de mensajes codificado en el PDF, junto con detalles del certificado, una representación visual de la firma y una versión del documento correspondiente al momento en que se firmó.

Nota: *para obtener la información más reciente acerca de las firmas digitales, elija Ayuda > Soporte técnico en línea > Base de conocimiento para abrir la página de soporte técnico de Adobe Acrobat en el sitio Web de Adobe y busque "firmas digitales".*

Credit Card Number ExpDate
Your Signature
Please keep a copy for your records.

Firma digital válida en un formulario PDF.

Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 230

Crear el aspecto de la firma

El aspecto de una firma digital se puede definir mediante la selección de opciones en las preferencias de seguridad. Por ejemplo, se puede incluir una imagen de una firma manuscrita, un logotipo de empresa o una fotografía. También se pueden crear aspectos de firma alternativos para usarlos con distintos fines. En algunos casos, puede ser necesario proporcionar un nivel de detalle mayor.

El aspecto de una firma también puede incluir información que ayuda a otros usuarios a verificarla, como el estado de revocación del certificado, los motivos para firmar, la información de contacto, etc. Al seleccionar estas preferencias, se agregan opciones al cuadro de diálogo Firmar documento que aparece cada vez que se firma un PDF.



Formatos de firma
A. *Firma de texto* ***B.*** *Firma gráfica*

1 Si desea incluir una imagen de su firma manuscrita en la firma digital, digitalice la firma y guárdela como un archivo de imagen. Inserte la imagen en un documento vacío y convierta el documento a PDF.

2 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat (Mac OS) > Preferencias y seleccione Seguridad en el lado izquierdo. A continuación, haga clic en Nuevo para crear un nuevo aspecto de firma.

3 En el cuadro de diálogo Configurar aspecto de la firma, escriba un título para el aspecto de la firma. Cuando se firma un documento, el aspecto de la firma se selecciona por el título, de modo que es aconsejable utilizar un título breve y descriptivo.

4 En Configurar gráfico, elija una opción:

Sin gráfico Muestra sólo el icono predeterminado de firma digital y otros datos especificados en la sección Configurar texto.

Gráfico importado Muestra una imagen con la firma digital. Seleccione esta opción para incluir una imagen de la firma manuscrita. Para importar el archivo de imagen, haga clic en Archivo, haga clic en Examinar, seleccione el archivo de imagen, haga clic en Seleccionar y, a continuación, haga clic en Aceptar (Windows) o en Seleccionar (Mac OS).

Nombre Muestra sólo el icono predeterminado de firma digital y el nombre del usuario tal como aparece en su archivo de ID digital.

5 En Configurar texto, seleccione las opciones que desee incluir en la firma. Nombre de reconocimiento muestra los atributos de usuario definidos en el ID digital del usuario, como su nombre, su organización y su país.

Importante: *Para incluir un motivo y una ubicación en la firma, debe seleccionar las opciones correspondientes en este cuadro de diálogo y en las Preferencias avanzadas.*

6 En Propiedades de texto, especifique la dirección de escritura y el tipo de dígitos (occidentales o árabes e hindis) utilizados, y a continuación haga clic en Aceptar.

7 Haga clic en Preferencias avanzadas, haga clic en la ficha Creación, seleccione una de las opciones siguientes, haga clic en Aceptar y haga clic de nuevo en Aceptar:

Incluir estado de revocación de la firma al firmar Incrusta información que indica si el certificado es válido o se ha revocado (necesario para la validación de la firma). La selección de esta opción acelera el proceso de validación, ya que no es necesario conectarse para determinar si el certificado se ha revocado.

Mostrar motivos al firmar Agrega los motivos para firmar al campo de firma. Cuando se firma un PDF, en el cuadro de diálogo Firmar documento aparece un menú que permite seleccionar la opción que mejor describe los motivos para firmar el PDF.

Mostrar ubicación e información de contacto al firmar Agrega la información de ubicación al campo de firma. La información de contacto aparece en la ficha Firmante del cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Cuando se firma un PDF, en el cuadro de diálogo Firmar documento aparecen cuadros de texto en los que se puede escribir esta información.

Activar revisión de advertencias del documento Analiza los documentos incluidos en un flujo de trabajo de firma para ver si incluyen contenido que pueda alterar su aspecto y proporciona una opción para revisar este contenido en el cuadro de diálogo Firmar documento. Especifique Siempre, Nunca o Al certificar un documento. Las opciones disponibles dependen del ajuste de Impedir firmar hasta que se hayan revisado las advertencias del documento.

Impedir firmar hasta que se hayan revisado las advertencias del documento Active esta opción para exigir que el autor de la firma revise las advertencias del documento antes de firmarlo o certificarlo. Especifique Siempre, Nunca o Al certificar un documento.


Para editar o eliminar un aspecto de firma, selecciónelo en el cuadro Aspecto y, a continuación, haga clic en Editar o en Eliminar.

Véase también

"Habilitar opciones de idioma de derecha a izquierda" en la página 47

Personalizar propiedades de firma mediante valores de raíz

Los valores de raíz ofrecen un mayor control a los creadores de documentos, permitiéndoles especificar las opciones disponibles para un usuario al firmar un documento. Aplicando valores de raíz a los campos de firma de archivos PDF no firmados, sus creadores puede personalizar opciones, automatizar tareas y especificar requisitos de firma para elementos tales como servidores de certificados y de marca de hora. Para más información sobre este tema, visite el Acrobat Developer Center y busque *Acrobat 8.0 Security User Guide*.

Agregar una marca de hora a las firmas

Se puede incluir la fecha y la hora en que se firmó el documento como parte de la firma. Al igual que las firmas, las marcas de hora se verifican con más facilidad cuando están asociadas con un certificado de confianza de una autoridad de marcas de hora. Incluir una marca de hora ayuda a demostrar que el documento no se ha modificado después de firmarlo y reduce el riesgo de que la firma no sea válida. Puede obtener una marca de hora de una autoridad de marcas de hora de otro fabricante o de la autoridad de certificados que emitió su ID digital.

Las marcas de hora aparecen en el campo de firma y en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Si se ha configurado un servidor de marca de hora, esa marca de hora aparece en la ficha Fecha y hora del cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Si no se ha configurado ningún servidor de marca de hora, el campo de firma muestra la hora local del equipo en el momento de firmar.

Configurar un servidor de marca de hora

Para configurar un servidor de marca de hora, se necesita el nombre del servidor y una dirección URL o un archivo FDF (Forms Data Format, Formato de datos de formulario) que contenga la configuración del servidor.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione Servidores de marca de hora, a la izquierda.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Si tiene un archivo FDF con la configuración del servidor de marca de hora, haga clic en el botón Importar . Seleccione el archivo FDF y haga clic en Abrir.
- Si tiene una dirección URL para el servidor de hora, haga clic en el botón Nuevo . Escriba un nombre y la dirección URL del servidor. Especifique si el servidor requiere un nombre de usuario y una contraseña y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Definir un servidor de marca de hora como predeterminado

Si tiene dos o más servidores de marca de hora configurados, puede establecer uno de ellos como predeterminado.

***Nota:** antes de establecer como predeterminado un servidor de marca de hora, puede comprobar si las autoridades de marca de hora cobran una tarifa por uso.*

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione el servidor de marca de hora y haga clic en el botón Establecer predeterminado .

3 Haga clic en Aceptar para confirmar la selección.

Acerca de las firmas de tablero gráfico

Puede firmar documentos PDF usando tableros gráficos y otros dispositivos de entrada con la ayuda de software de otros fabricantes. Los proveedores de firmas digitales, como Silanis y Communication Intelligence Corporation (CIC), proporcionan esta funcionalidad en un plug-in compatible con Acrobat. Estos plug-ins pueden limitar el acceso a algunas funciones de codificación de Acrobat. Para obtener más información sobre los proveedores externos, visite el sitio Web de Adobe.

Firma de archivos PDF

Antes de firmar un PDF

Puede agilizar el proceso de firma y optimizar los resultados haciendo los siguientes preparativos por adelantado:

- Obtenga un ID digital o cree un ID digital de firma personal en Acrobat.
- Defina el método de firma predeterminado.
- Cree un aspecto para la firma digital.
- Use el modo Vista previa de documento para suprimir el contenido dinámico que puede alterar el aspecto del documento y llevarle a firmar por error algo que no debería firmar.
- Revise todas las páginas de un documento antes de firmar. Los documentos pueden contener campos de firma en varias páginas. Cuando se firma un campo, la firma aparece en todas las repeticiones del campo, tanto si se aprueban esas páginas como si no.

Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 230

"Cambiar el método de firma" en la página 233

Firmar un PDF

Puede firmar un PDF para indicar su aprobación. Un documento PDF puede estar firmado más de una vez por más de una persona. Cuando se firma un documento, la firma digital aparece en el campo de firma. El aspecto de la firma depende de las opciones elegidas. La información real de la firma digital se incrusta en el PDF.

La primera persona que firma un documento (normalmente su autor) tiene la opción de agregar una firma de certificación que permite restringir los cambios realizados en el documento.



Firmar un PDF


Para obtener unos resultados óptimos, use el modo Vista previa de documento para agregar la firma. Consulte “Firmar en el modo Vista previa de documento” en la página 255.

1 Haga clic en el campo de firma o realice una de las acciones siguientes:

- Elija Avanzadas > Firmar y certificar > Firmar documento.
- Haga clic en el botón Firmar de la barra de herramientas Tareas y elija Firmar documento o Colocar firma.

2 Si elige Colocar firma, se le pedirá que dibuje un campo de firma para la firma.

3 Si no ha especificado un ID digital, se le pedirá que busque o cree uno.

4 En el cuadro de diálogo Firmar documento, elija el ID digital que desee usar. Si ha definido una firma personalizada, elíjala en el menú.

5 Si ha seleccionado preferencias de firma digital avanzadas, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Elija una razón para firmar el documento.
- Escriba su ubicación y su información de contacto.
- Revise las advertencias del documento sobre el contenido que puede afectar a la firma.

6 Si su firma digital requiere contraseña, escríbala en el cuadro Contraseña.

7 Haga clic en Firmar y especifique un nombre nuevo para el documento para poder realizar cambios en el PDF original sin tener que invalidar la firma. A continuación, haga clic en Guardar.

Firmar un PDF en un explorador Web

Para firmar un PDF en la Web, el documento debe contener un campo de firma vacío. Cuando firma un documento en un explorador, sólo se guarda en el disco duro la parte incremental del archivo.

1 Haga clic en un campo de firma y siga los pasos para agregar su firma digital.

2 Para guardar una copia del documento firmado, haga clic en el botón Guardar una copia de la barra de herramientas Archivo.

Firmar en el modo Vista previa de documento

Para obtener unos resultados óptimos, use la función Vista previa de documento cuando firme documentos. Esta función analiza el documento para comprobar si hay contenido que pueda alterar su aspecto y, si lo hay, lo suprime y permite ver y firmar el documento en un estado estático y seguro.

Cuando se ve un PDF en el modo Vista previa de documento, una barra de mensajes de documento permite saber si el PDF se ajusta a la especificación PDF/SigQ de nivel A y nivel B. El nivel A indica que el documento no incluye contenido dinámico que pueda alterar su aspecto. El nivel B indica que el documento incluye contenido dinámico que se puede suprimir al firmar. Si el documento no cumple con el nivel A o B, es aconsejable no firmarlo y contactar con su autor para informarle sobre el problema.

El modo Vista previa de documento también se puede usar fuera de un flujo de trabajo de firma para comprobar la integridad de un documento.

Firmar un PDF en el modo Vista previa de documento

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Seguridad en el lado izquierdo.

2 Seleccione Ver documentos en el modo de vista previa de documentos al firmar y haga clic en Aceptar.

3 En el PDF, haga clic en el campo de firma o haga clic en el botón Firmar de la barra de herramientas Tareas y elija Firmar documento o Colocar firma.

La barra de mensajes del documento aparece y muestra el estado de cumplimiento y las opciones.

4 (Opcional) Haga clic en Ver informe en la barra de mensajes del documento (si está disponible) y seleccione cada elemento de la lista para ver sus detalles. Cuando haya terminado, cierre el cuadro de diálogo Conformidad con PDF/SigQ.

5 Cuando esté satisfecho del estado del documento, haga clic en Firmar documento en la barra de mensajes del documento y agregue su firma digital.

6 Guarde el PDF con un nombre diferente del original y cierre el documento sin realizar ningún otro cambio. Si guarda el documento una segunda vez, la firma se debe verificar usando la opción Ver versión firmada del panel Firmas. (Consulte “Ver versiones anteriores de un documento firmado” en la página 260.)

Ver un PDF en el modo Vista previa de documento

1 Elija Avanzadas > Firmar y certificar > Vista previa de documento.

2 En la barra de mensajes del documento, haga clic en Ver informe (si está disponible) y seleccione cada elemento de la lista para ver sus detalles. Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar y, a continuación, haga clic en Salir.

Antes de certificar un PDF

Los autores de los documentos pueden mejorar la integridad de éstos y garantizar que permanecen certificados comprobando lo siguiente antes de certificar los PDF:

- Deshabilite o quite el contenido que podría modificar el documento o poner en peligro su integridad, como códigos JavaScript, acciones o medios incrustados.
- Si desea que otras personas firmen el documento, otorgue derechos de uso para permitir a los usuarios de Adobe Reader agregar una firma digital (elija Avanzadas > Activar derechos de usuario en Adobe Reader).
- Certifique o firme un PDF una vez que haya realizado en él los cambios finales. Si hace cambios o vuelve a guardar el PDF tras firmarlo, puede poner en peligro la validez de la firma o el estado de certificación del documento.

Los autores de documentos pueden usar Adobe LiveCycle Designer (Windows) para crear campos de firma que se bloquean después de firmar e impiden la aplicación de cambios que podrían invalidar las firmas. Para obtener más información, consulte la Ayuda de Adobe LiveCycle Designer.

Véase también

"Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 226

Certificar un PDF

Cuando se certifica un PDF, se indica que se aprueba su contenido. También se pueden especificar los tipos de cambios permitidos para que el documento siga estando certificado. Por ejemplo, suponga que un departamento gubernamental crea un formulario con campos de firma. Al completar el formulario, el departamento certifica el documento para permitir que los usuarios cambien únicamente los campos de formulario y firmen el documento. Los usuarios pueden rellenar el formulario y firmar el documento, pero si quitan páginas o agregan comentarios, el documento no conservará su estado certificado.

Sólo se puede aplicar una firma de certificación si el PDF no contiene ninguna otra firma. Las firmas de certificación pueden ser visibles o invisibles, y vienen indicadas por el icono de lazo azul en el panel Firmas (y si son visibles, en el campo de firma). Se requiere un ID digital para agregar firmas digitales (consulte "Acerca de las firmas digitales" en la página 250.)



1 Cambie el método de firma predeterminado si es necesario.

2 Haga clic en el botón Firmar de la barra de herramientas Tareas y elija una de las opciones siguientes:

- Certificar con firma visible.
- Certificar sin firma visible. Si elige esta opción, la firma aparece únicamente en el panel Firmas.

Nota: *Si ha activado Ver documentos en el modo de vista previa de documentos al firmar en las preferencias de seguridad, haga clic en Firmar documento en la barra de mensajes del documento.*

3 Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo Guardar como documento certificado.

4 Si va a agregar una firma visible, dibuje el campo de firma en la página. Siga las instrucciones de la pantalla para seleccionar un ID digital, si se pide uno.

Especifique un ID predeterminado para evitar que se le pida uno cada vez que firme un PDF.

5 En el cuadro de diálogo Certificar documento, especifique los cambios permitidos, escriba la contraseña y, a continuación, haga clic en Firmar.

6 Guarde el PDF con un nombre de archivo diferente del original y cierre el documento sin realizar ningún otro cambio.

Véase también

"Cambiar el método de firma" en la página 233

"Especificar el ID digital predeterminado" en la página 233

"Acerca de los ID digitales" en la página 230

Borrar o eliminar una firma digital

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para quitar una firma, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el campo de firma, y elija Borrar campo de firma.
- Para quitar todas las firmas de un PDF, elija Borrar todos los campos de firma en el menú Opciones del panel Firmas.


Si desea eliminar el campo de firma, elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto, seleccione el campo de firma y pulse la tecla Eliminar.

Validación de firmas

Comprobación de la validez de una firma

De forma predeterminada, las firmas se validan al abrir un PDF. Aparece un icono en el campo de firma de la página del documento para indicar el estado de aquélla. El panel Firmas y el cuadro de diálogo Propiedades de la firma muestran más detalles sobre el estado.

Los controladores de firmas de otros fabricantes pueden proporcionar métodos alternativos para validar las firmas. Compruebe la documentación incluida en el ID digital de otro proveedor.

Importante: *Para garantizar que las firmas se validan al abrir un PDF y que todos los detalles de verificación aparecen con la firma, defina sus preferencias de verificación de antemano (consulte "Definir preferencias de verificación de firmas" en la página 258).*

- El icono de firma digital junto con el nombre del campo en el panel Firmas indica la presencia de un campo de firma sin firmar.
- El icono de lazo azul indica que el PDF está certificado; es decir: que contiene una firma de certificación válida. (Las firmas de certificación pueden ser visibles o invisibles.)
- El icono de lazo azul indica que la firma es válida.
- El icono de la *x* roja indica que la firma no es válida.
- El icono del triángulo de precaución indica que el documento se ha modificado después de la adición de la firma.
- El icono de signo de interrogación indica que la firma no se puede validar porque el certificado de su autor no está en la lista de identidades de confianza.

Si el estado de la firma se desconoce o no está verificado, o si el documento se ha modificado después de firmarlo, valide la firma manualmente para determinar la causa del problema y su posible solución. Si el estado de la firma no es válido (indicado por el icono de la *x* roja), póngase en contacto con su autor para informarle del problema.

Véase también

"Verificar información sobre un certificado" en la página 237

"Obtener certificados de otros usuarios" en la página 235

¿Qué invalida una firma digital?

Una firma digital puede tener un estado no válido por las siguientes razones:

- El certificado del autor de la firma se ha revocado.
- El certificado del autor de la firma ha caducado.
- El autor de la firma se ha quitado de la lista de identidades de confianza o su nivel de confianza ha cambiado.
- El PDF se ha modificado tras su firma o certificación.

Validar una firma manualmente

Puede evaluar la validez de una firma digital comprobando sus propiedades.

1 Establezca sus preferencias de verificación de firmas.

2 Abra el PDF que contiene la firma y haga clic en el botón Firmas situado a la izquierda para abrir el panel Firmas.

3 Seleccione la firma en el panel Firmas y elija Validar firma en el menú Opciones. En Estado de validación de la firma se describe la validez de la firma.

4 Haga clic en Propiedades de la firma y realice una de las acciones siguientes:

- Si se desconoce el estado, haga clic en la ficha Firmante y, a continuación, haga clic en Mostrar certificado para ver los detalles del certificado. Si trabaja con ID digitales con firma personal, confirme que los detalles del certificado son válidos. Si el certificado no es válido, solicite un certificado válido al firmante. Haga clic en Aceptar.
- Haga clic en la ficha Fecha y hora para verificar la marca de hora si es necesario.
- Haga clic en la ficha Legal para obtener más información sobre las restricciones legales de la firma. En la ficha Legal, haga clic en Ver propiedades de integridad del documento para comprobar si el documento es compatible con PDF/SiqQ o si contiene elementos que podrían alterar su aspecto.

Si el documento se ha modificado después de firmarlo, compruebe la versión firmada del documento y compárela con la versión actual.

Véase también

"Validar un certificado de marca de hora" en la página 259

"Firmar en el modo Vista previa de documento" en la página 255

"Ver versiones anteriores de un documento firmado" en la página 260

Definir preferencias de verificación de firmas

Antes de abrir documentos firmados, defina sus preferencias para optimizar la validación de firmas en Acrobat.

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Seguridad en el lado izquierdo.

2 Para validar automáticamente todas las firmas de un PDF al abrir el documento, seleccione Verificar firmas al abrir el documento. Esta opción está activada de manera predeterminada.

3 Haga clic en Preferencias avanzadas y, a continuación, haga clic en la ficha Verificación.

4 Elija las siguientes opciones:

Al verificar Estas opciones especifican métodos que determinan qué plug-in se debe elegir al verificar una firma. A menudo, el plug-in se selecciona automáticamente. Póngase en contacto con el administrador del sistema para conocer los requisitos de plug-in concretos para validar firmas.

Requerir la comprobación de revocación de certificados al comprobar firmas siempre que sea posible Seleccione esta opción para requerir la comprobación de los certificados con respecto a una lista de certificados excluidos durante la validación. Si esta opción no está seleccionada, se ignora el estado de revocación de las firmas de aprobación. El estado de revocación siempre se comprueba para las firmas de certificación.

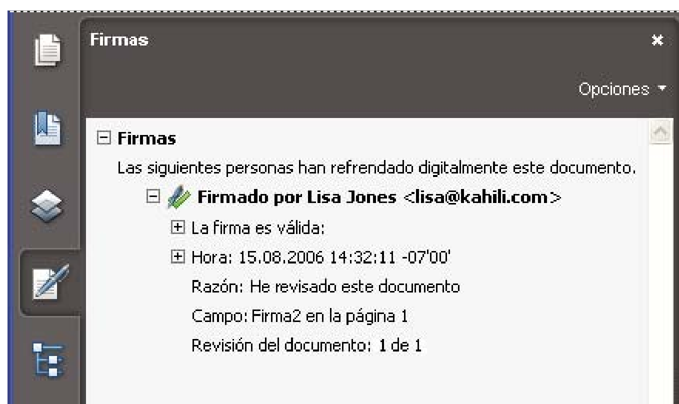
Verificar firmas mediante Seleccione una opción para determinar si la hora que aparece en la firma digital refleja la hora en que se validó la firma (hora actual), la hora establecida por el servidor de marca de hora predeterminado especificado en la configuración de seguridad, o la hora en que se creó la firma.

Ocultar el icono de validez del campo de firma cuando la firma es válida Oculta el estado de la firma si ésta es válida, aunque el documento haya cambiado desde que se firmó (lo que se indica con una marca de verificación verde y un icono de triángulo de precaución).

5 Haga clic en la ficha Integración de Windows y especifique si puede importar identidades desde la función Certificados de Windows en la lista de identidades de confianza. Además, especifique si se debe confiar en todos los certificados raíz de la función Certificados de Windows al validar las firmas y los documentos certificados. Tenga en cuenta que al seleccionar estas opciones se puede comprometer la seguridad.

Introducción al panel Firmas

En el panel Firmas se muestran todas las firmas del documento actual. Cada firma tiene un icono que identifica su estado de verificación. Los detalles de verificación aparecen debajo de cada firma y se pueden ver expandiendo la firma correspondiente o realizando algunas selecciones en el menú Opciones del panel Seguridad.



Verifique firmas en el panel Firmas.

Visualizar el panel Firmas

❖ Elija Ver > Paneles de navegación > Firmas o haga clic en el botón Firmas del panel de navegación.

La mayor parte de las tareas relacionadas con las firmas, como agregar, borrar y validar firmas, se pueden realizar haciendo clic con el botón derecho (Windows) o pulsando Control y haciendo clic (Mac OS) en un campo de firma del panel Firmas. Sin embargo, en algunos casos, el campo de firma puede quedar bloqueado después de firmarlo.

Expandir o contraer una firma

❖ En el panel Firmas, haga clic en el signo más (Windows) o en el triángulo (Mac OS) situado junto a la firma para expandirla. Haga clic en el signo menos (Windows) o en el triángulo girado (Mac OS) para contraerla.

Cuando está contraída, la firma sólo muestra el nombre, la fecha y el estado.

Validar un certificado de marca de hora

Si una firma muestra la fecha y la hora, esa hora es la local en el equipo del autor de la firma. Sin embargo, puede aparecer una segunda fecha y hora en el cuadro de diálogo Propiedades de la firma. Eso indica que el autor de la firma usa un servidor de marca de hora. Para validar una firma que contiene una marca de hora es necesario obtener el certificado del servidor de marca de hora y agregarlo a la lista de identidades de confianza. De lo contrario, la marca de hora aparece en el panel Firmas como no verificada y se debe validar manualmente.

1 Haga clic en el botón Firmas del panel de navegación, seleccione la firma y elija Validar firma en el menú Opciones.

2 Haga clic en el botón Propiedades de la firma en el cuadro de diálogo Estado de validación de la firma.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de la firma, haga clic en la ficha Fecha y hora para ver la autoridad de marcas de hora y, a continuación, haga clic en el botón Mostrar certificado. (Dicho botón aparece en la ficha Fecha y hora sólo si el firmante ha usado un servidor de marca de hora).

4 En el Visor de certificados, haga clic en la ficha Confiar para ver si el certificado de marca de hora es de confianza. Si no es de confianza, haga clic en Agregar identidades de confianza. Si un certificado del servidor de marca de hora no aparece en la lista, pídaselo al autor de la firma.

Véase también

"Uso compartido y administración de certificados" en la página 235

Ver versiones anteriores de un documento firmado

Cada vez que se firma un documento, se guarda una versión firmada del PDF con el PDF. Cada versión se guarda en modo sólo para adjuntar, para asegurarse de que no se puede modificar. Puede acceder a todas las firmas y sus correspondientes versiones en el panel Firmas.

1 En el panel Firmas, seleccione la firma y elija Ver versión firmada en el menú Opciones.

La versión anterior se abre en un nuevo PDF, con la información de la versión y el nombre del firmante en la barra de título.

2 Para volver al documento original, seleccione el nombre del documento en el menú Ventana.

Comparar versiones de un documento firmado

Después de firmar un documento, puede mostrar una lista de los cambios realizados después de la última versión.

1 En el panel Firmas, seleccione la firma.

2 Elija Comparar versión firmada con la versión actual en el menú Opciones.

3 Cuando haya terminado, cierre el documento temporal.

Capítulo 10: Accesibilidad, etiquetas y reflujo

Las funciones de accesibilidad ayudan a las personas con discapacidades (sean dificultades de desplazamiento, ceguera o visión disminuida) a usar Acrobat y los documentos PDF.

Funciones de accesibilidad

Acerca las funciones de accesibilidad

Un documento o aplicación es *accesible* si puede ser utilizado por personas discapacitadas (problemas motores, ceguera o visión disminuida) y no sólo por aquellas personas ven bien y pueden usar un ratón. Las funciones de accesibilidad de Adobe Acrobat, Adobe Reader y el formato de documento portátil de Adobe (Portable Document Format, PDF) facilitan el uso de documentos y formularios PDF por personas discapacitadas, con o sin la ayuda de software de soporte y dispositivos como lectores de pantalla, ampliadores de pantalla e impresoras para Braille.

La conversión de un PDF en accesible suele beneficiar a todos los usuarios. Por ejemplo, la estructura de documento subyacente que posibilita que un lector de pantalla lea un PDF en voz alta también permite que un dispositivo móvil haga refluir el documento y lo muestre en una pantalla pequeña. De forma similar, el orden de tabulación preestablecido de un formulario PDF accesible ayuda a todos los usuarios (no sólo a los discapacitados motores) a rellenar el formulario con más facilidad.

Las funciones de accesibilidad de Acrobat y Reader pertenecen a dos categorías: funciones para hacer más accesible la lectura de documentos PDF y funciones para crear documentos PDF accesibles. Para crear documentos PDF accesibles debe usar Acrobat, no Reader.

Funciones para hacer accesible la lectura de documentos PDF

- Preferencias y comandos para optimizar el producto generado por el software y los dispositivos de soporte, por ejemplo el almacenamiento como texto accesible para una impresora para Braille.
- Preferencias y comandos para hacer más accesible el desplazamiento por documentos PDF, como el desplazamiento automático y la apertura del PDF por la última página leída.
- Ayudante de configuración de accesibilidad para facilitar la definición de la mayoría de las preferencias relacionadas con la accesibilidad.
- Alternativas de teclado a las acciones del ratón.
- Capacidad de reflujo para presentar el texto de un PDF temporalmente en una sola columna fácil de leer.
- Conversión de texto a formato oral para su lectura el voz alta.
- Compatibilidad con lectores de pantalla y ampliadores de pantalla.

Funciones para crear PDF accesibles

- Creación de documentos PDF con etiquetas desde aplicaciones de creación.
- Conversión de documentos PDF sin etiquetas a PDF con etiquetas
- Configuración de seguridad que permite a los lectores en pantalla acceder al texto pero no copiarlo, imprimirlo, editarlo ni extraerlo.
- Posibilidad de agregar texto a páginas digitalizadas para mejorar su accesibilidad.
- Herramientas para editar el orden de lectura y la estructura del documento
- Herramientas para crear formularios PDF accesibles

Aunque Acrobat Standard proporciona algunas funciones para hacer accesibles documentos PDF existentes, debe usarse Acrobat Professional o Acrobat 3D para realizar ciertas tareas (como la edición del orden de lectura o de las etiquetas de estructura del documento) que pueden ser necesarias para hacer accesibles ciertos documentos y formularios PDF.

Encontrará amplia información sobre la creación de documentos PDF accesibles y el uso de las funciones de accesibilidad para la lectura de documentos PDF en la página de accesibilidad del sitio Web de Adobe.

Acerca de los documentos PDF accesibles

Los documentos PDF accesibles tienen estas características:

Texto susceptible de búsquedas

Un documento compuesto de imágenes de texto digitalizadas es por definición inaccesible, ya que su contenido está formado por imágenes, no texto en el que se pueda buscar. El software de soporte no puede leer ni extraer las palabras, los usuarios no pueden seleccionar ni editar el texto y usted no puede manipular el PDF para hacerlo accesible. Debe convertir las imágenes digitalizadas de texto en texto que permita búsquedas mediante el reconocimiento óptico de caracteres (OCR); sólo después podrá usar las otras funciones de accesibilidad con el documento.

Descripciones de texto alternativo

Ciertos elementos de documento, como las imágenes y los campos de formulario interactivos, no pueden ser leídos por un lector de pantalla a menos que tengan asociado texto alternativo. Aunque los vínculos Web son leídos por los lectores de pantalla, puede proporcionar descripciones aclaratorias como texto alternativo. El texto alternativo y la información sobre herramientas pueden ayudar a muchos usuarios, incluidos aquellos con problemas de aprendizaje.

Fuentes que permiten extraer caracteres como texto

Las fuentes de un PDF accesible deben contener suficiente información para que Acrobat extraiga todos los caracteres como texto correctamente con otros fines que no sean los de su presentación en pantalla. Acrobat extrae los caracteres como texto Unicode cuando se lee un PDF con un lector de pantalla o mediante la herramienta Leer en voz alta, o cuando se guarda como texto para una impresora para Braille. La extracción falla si Acrobat no puede determinar cómo asignar la fuente a los caracteres Unicode.

Orden de lectura y etiquetas de estructura de documento

Para leer el texto de un documento y presentarlo de forma que tenga sentido para el usuario, un lector de pantalla o una herramienta de conversión de texto a voz equivalente necesita que el documento esté estructurado. Las etiquetas de estructura de documento de un PDF definen el orden de lectura e identifican encabezados, párrafos, secciones, tablas y otros elementos de página.

Campos de formulario interactivos

Algunos documentos PDF contienen formularios que deben ser rellenados por una persona en un ordenador. Para ser accesibles, los campos de formulario deben ser interactivos, es decir, deben permitir que un usuario introduzca valores en ellos.

Ayudas para navegar

Las ayudas de navegación de PDF (como vínculos, marcadores, encabezados, tablas de contenido y el orden de tabulación preestablecido para campos de formulario) ayudan a todos los usuarios a utilizar el documento sin tener que leerlo entero, palabra por palabra. Los marcadores son especialmente útiles y se pueden crear a partir de encabezados de documentos.

Idioma de documento

Al especificar el idioma del documento PDF se permite que ciertos lectores de pantalla cambien al idioma adecuado.

La seguridad no interfiere con el software de soporte

Algunos autores de documentos PDF no permiten que los usuarios impriman, copien, extraigan, agreguen comentarios o editen texto. El texto de un PDF accesible debe estar disponible para un lector de pantalla. Puede usar Acrobat para garantizar que la configuración de seguridad no interfiera con la capacidad de un lector de pantalla para convertir el texto en pantalla a voz.

Véase también

"Reconocer texto en los documentos digitalizados" en la página 59

"Comprobar y corregir el orden de lectura" en la página 280

"Flujo de trabajo para crear formularios PDF accesibles" en la página 277

"Agregar texto alternativo e información suplementaria a etiquetas" en la página 290

"Definir el idioma del documento" en la página 285

"Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla" en la página 286

"Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa" en la página 265

Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo

Las etiquetas de PDF se parecen en muchos aspectos a las etiquetas XML. Las etiquetas de PDF indican la estructura del documento: qué texto es un encabezado, qué contenido forma una sección, qué texto es un marcador, etc. La estructura organizativa del documento se representa mediante un árbol de estructura lógica de etiquetas. Así, las etiquetas pueden indicar el orden de lectura exacto y mejorar la navegación, sobre todo en documentos largos y complejos, sin cambiar el aspecto del documento PDF.

En el caso de las personas que no pueden ver o interpretar el aspecto visual de un documento, el software de soporte puede determinar cómo presentar e interpretar el contenido del documento mediante el árbol de estructura lógica. La mayor parte del software de soporte depende de las etiquetas de estructura de documento para determinar el orden de lectura apropiado y para transmitir el significado de las imágenes y otros elementos de contenido en formato alternativo (voz). Un documento sin etiquetas no contiene esa información de estructura y Acrobat tiene que deducir una estructura a partir del valor definido en las preferencias para Orden de lectura, cuyo resultado suele ser que los elementos de la página se lean en el orden equivocado o no se lean en absoluto.

El reflujo de un documento para su presentación en la pantalla pequeña de un dispositivo móvil depende de esas mismas etiquetas de estructura de documento.



A menudo, Acrobat etiqueta los documentos PDF cuando se crean. Para saber si un PDF contiene etiquetas, elija Archivo > Propiedades y observe el valor de la opción PDF etiquetado en el panel Avanzado de la ficha Descripción.

El árbol de estructura lógica aparece en la ficha Etiquetas y muestra el contenido del documento como elementos de página anidados en varios niveles.

Véase también

"Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad" en la página 266

"Creación de documentos PDF accesibles" en la página 273

"Hacer accesibles documentos PDF existentes" en la página 278

"Etiquetas PDF estándar" en la página 292

Comprobación de la accesibilidad de documentos PDF

Acerca de los comprobadores de accesibilidad

Evidentemente, la mejor forma de comprobar la accesibilidad de un documento es intentar utilizarlo con las herramientas que utilizarán los lectores. No obstante, aunque no tenga un lector de pantalla o una impresora para Braille, puede utilizar cualquiera de los distintos métodos proporcionados por Acrobat para comprobar la accesibilidad de un PDF.

- Utilice la función Comprobación rápida para buscar etiquetas de estructura del documento, texto susceptible de búsqueda y configuraciones de seguridad apropiadas para accesibilidad. Este método suele ser la mejor forma de comprobar la accesibilidad antes de utilizar un PDF.
- Utilice la función Comprobación completa para realizar una comprobación más minuciosa de numerosas características de PDF accesibles, como por ejemplo el uso de fuentes que se pueden asignar de forma fiable a texto Unicode.
- Utilice la vista Reflujo para comprobar rápidamente el orden de lectura.
- Utilice la función Leer en voz alta para ver el documento tal y como se presentará a los lectores que utilicen esta herramienta de conversión de texto a voz.
- Guarde el documento como texto accesible y, a continuación, lea el archivo de texto guardado en una aplicación de procesamiento de texto para ver el documento tal y como se presentará a los lectores que utilicen una impresora para Braille.
- Utilice la herramienta Retocar orden de lectura, ficha Etiquetas y ficha Contenido para examinar la estructura, el orden de lectura y el contenido de un PDF detenidamente.

***Nota:** Las herramientas de comprobación de la accesibilidad puede ayudarle a identificar áreas de documentos que puedan estar en conflicto con las interpretaciones de las directrices de accesibilidad de Adobe a las que se hace referencia en la aplicación y en su documentación. No obstante, estas herramientas no comprueban todos los criterios de accesibilidad de los documentos, incluidos los de las directrices a las que se referencia, y Adobe no garantiza que dichos documentos cumplan todas las directrices o normas específicas.*

Véase también

"Lectura de un PDF con un lector de pantalla" en la página 271

"Refluir un PDF" en la página 270

"Leer un PDF con la función Leer en voz alta" en la página 272

"Guardar como texto accesible para una impresora para Braille" en la página 270

"Comprobar y corregir el orden de lectura" en la página 280

"Ver etiquetas en la ficha Etiquetas" en la página 288

Verificar la accesibilidad con la función Comprobación rápida

Use la función Comprobación rápida para examinar un PDF a fin de saber si contiene texto susceptible de búsqueda, etiquetas de estructura de documento y valores de seguridad apropiados para hacerlo accesible.

❖ Pulse Mayús+Ctrl+8 (Windows) o Mayús+Comando+6 (Mac OS).

Si el documento no está estructurado, aparecerá un mensaje sugiriéndole que cambie las preferencias de orden de lectura.

Véase también

"Configuración de preferencias de accesibilidad" en la página 266

Resultados de la comprobación rápida de accesibilidad

"El documento tiene una estructura lógica, pero no es un PDF etiquetado. Puede faltar información de accesibilidad." La función Comprobación rápida ha encontrado una estructura de documento subyacente en el documento; Acrobat usará

esa estructura para controlar el orden de lectura en lugar de analizar el documento él mismo. No obstante, puede que esa estructura de documento sin etiquetas esté incompleta o no sea fiable, lo que haría que el software de soporte y las funciones de accesibilidad de Acrobat (como la herramienta Leer en voz alta y la función Guardar como texto) no leyeran la página correctamente. Si el orden de lectura de la página parece incorrecto, seleccione Anular el orden de lectura en documentos etiquetados, en el panel Leer del cuadro de diálogo Preferencias.

"El documento no está estructurado, por lo tanto, el orden de lectura puede no ser el correcto. Pruebe otros modos de ordenar la lectura mediante el panel Preferencias de lectura." La función Comprobación rápida no ha encontrado ninguna estructura de documento subyacente que Acrobat pueda usar para decidir el orden de lectura. Acrobat analizará el orden de lectura del documento mediante el método de análisis actual definido en las preferencias para la opción Orden de lectura, pero puede que este PDF no sea leído correctamente por los lectores de pantalla. Si el orden de lectura parece incorrecto, seleccione otra opción para Orden de lectura en el panel Leer del cuadro de diálogo Preferencias.

"No se han detectado problemas de accesibilidad en la comprobación rápida. Si desea hacer una comprobación más minuciosa, seleccione el comando Comprobación completa." La función Comprobación rápida ha detectado que el PDF contiene texto susceptible de búsqueda, etiquetas y una estructura de documento subyacente, y no tiene valores de seguridad que prohíban el acceso a los lectores de pantalla. Para detectar otros tipos de problemas de accesibilidad que puedan existir en el PDF, use la función Comprobación completa.

"La configuración de seguridad del documento no permite el acceso mediante lectores de pantalla." Comprobación rápida ha detectado que el PDF tiene valores de seguridad que interfieren con la capacidad de los lectores de pantalla para extraer texto a fin de convertirlo a voz. Si su producto de tecnología de soporte está registrado con Adobe como agente de confianza, quizá pueda usar un lector de pantalla con este documento. Póngase en contacto con su proveedor de productos de tecnología de soporte.

"Este documento parece no contener texto. Puede ser una imagen digitalizada." Comprobación rápida ha detectado que el PDF no contiene texto susceptible de búsqueda, probablemente porque el documento consta enteramente de una o varias imágenes digitalizadas. Esto significa que los lectores de pantalla, la función Leer en voz alta, la vista Reflujo y la mayoría del resto de funciones de accesibilidad (que necesitan texto como entrada) no funcionarán con este documento.

Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa

Utilice la función Comprobación completa para comprobar las numerosas características de accesibilidad de un PDF.

Puede elegir los tipos de problemas que desea buscar y cómo ver los resultados.

1 Elija Avanzadas > Accesibilidad > Comprobación completa.

2 Seleccione las opciones correspondientes a la forma de ver los resultados, el rango de páginas y los tipos de problemas de accesibilidad que desea comprobar.

3 Haga clic en Iniciar la comprobación.

Nota: *una comprobación completa de accesibilidad puede tardar bastante tiempo. Puede detener el proceso pulsando la tecla Esc. Puede ser conveniente elegir un rango de páginas más pequeño.*

Puede ver los resultados de una comprobación de accesibilidad completa como archivo HTML o como comentarios que se sitúan en todo el documento en lugares en los que se detectan problemas de accesibilidad.

Dado que la función Comprobación completa no puede distinguir entre los tipos de contenido esencial y no esencial, puede notificar problemas que no afectan a la legibilidad. Es una buena idea revisar todos los problemas para determinar cuáles requieren corrección.

Opciones de Comprobación completa de accesibilidad

Crear informe de accesibilidad Crea un informe HTML de problemas de accesibilidad, que se abre en el panel de navegación y se guarda en la ubicación indicada por el campo Carpeta.

Incluir sugerencias de reparación en el informe de accesibilidad Agrega sugerencias para solucionar problemas de accesibilidad en el informe HTML o en los comentarios.

Crear comentarios en el documento Agrega comentarios al documento para indicar los problemas de accesibilidad.

Elimine todos los comentarios de accesibilidad del PDF después de reparar los problemas de accesibilidad.

Rango de páginas Rango de páginas que se va a comprobar.

Nombre Conjunto de criterios de accesibilidad que se va a comprobar. Para las directrices de la sección 508 y W3C, el área de opciones incluye un botón Examinar con un vínculo al sitio Web en el que se ofrecen las directrices correspondientes. Seleccione Adobe PDF para elegir las opciones de la norma de accesibilidad de Adobe PDF:

- **Se proporcionan descripciones alternativas** Comprueba las figuras etiquetadas en las que falta texto alternativo.

- **Se especifica el idioma del texto** Comprueba los párrafos que no tienen un idioma especificado. Si establece el idioma para todo un documento en el cuadro de diálogo Propiedades del documento, se corregirán todos los errores relacionados con esta opción.

- **Se proporciona una codificación de caracteres fiable** Comprueba las fuentes a las que no pueden tener acceso los lectores de pantalla ni otros programas de soporte. Las fuentes deben contener suficiente información para que Acrobat extraiga correctamente todos los caracteres a texto. Si una o varis fuentes no permiten la extracción correcta de todos los caracteres, no se podrá acceder al PDF.

- **Todo el contenido forma parte de la estructura del documento** Comprueba los elementos de la página que se puedan haber pasado por alto durante el etiquetado. Al agregar estos elementos al árbol de etiquetas (si es necesario) se garantiza que un lector de pantalla pueda presentar el contenido a un usuario.

- **Todos los campos de formulario tienen descripciones** Comprueba los campos de formulario en los que faltan descripciones.

- **El orden de tabulación es coherente con el orden de la estructura** Comprueba si las etiquetas reflejan correctamente la estructura del documento.

- **La estructura de tabla y lista es correcta** Comprueba si las etiquetas generadas para listas y tablas cumplen los requisitos de un PDF etiquetado.

Ver los resultados de la función Comprobación completa

Si selecciona Crear informe de accesibilidad, en el cuadro de diálogo Comprobación completa de accesibilidad, puede especificar una carpeta para guardar el informe en ella. Una vez completada la comprobación, el informe de accesibilidad aparece en el panel de navegación y se guarda en la carpeta indicada. El archivo del informe tiene el mismo nombre que el archivo PDF de origen, excepto en que se sustituye .pdf por PDF.html.

1 Elija Avanzadas > Accesibilidad > Abrir informe de accesibilidad.

2 Seleccione el archivo HTML y haga clic en Aceptar. El informe aparece en el panel de navegación.

Los vínculos del informe de accesibilidad le llevan a la ubicación de elementos inaccesibles en el panel del documento o a procedimientos que explican brevemente cómo solucionar los problemas de accesibilidad.

Nota: *Si quiere volver a abrir el informe de accesibilidad con el PDF asociado, no mueva ni cambie de nombre ninguno de los dos tras realizar la comprobación completa. El archivo HTML identifica al PDF mediante una ruta de acceso relativa.*

Lectura de documentos PDF con reflujo y funciones de accesibilidad

Configuración de preferencias de accesibilidad

Acrobat proporciona varias preferencias que ayudan a hacer más accesible la lectura de documentos PDF para personas con problemas motores o visuales, entre las que se encuentran preferencias que controlan el aspecto del PDF en pantalla y su lectura por un lector de pantalla.

La mayoría de las preferencias relacionadas con la accesibilidad están disponibles mediante el Ayudante de configuración de accesibilidad, que proporciona instrucciones en pantalla para su configuración. Algunas preferencias que afectan a la accesibilidad no están disponibles mediante el Ayudante de configuración de accesibilidad; puede encontrarlas en las categorías Lectura, Formularios y Multimedia. Puede configurar todas las preferencias en el cuadro de diálogo Preferencias.

Los nombres mostrados para ciertas preferencias del Ayudante de configuración de accesibilidad difieren de los nombres dados a esas mismas preferencias en el cuadro de diálogo Preferencias. La Ayuda de Acrobat usa los nombres del cuadro de diálogo Preferencias.

Para obtener más información sobre las características de accesibilidad de Acrobat y PDF, visite la página de accesibilidad del sitio Web de Adobe.

Configurar las preferencias de accesibilidad con el Ayudante de configuración de accesibilidad

1 Inicie el Ayudante de configuración de accesibilidad realizando una de las acciones siguientes:

- Elija Avanzadas > Accesibilidad > Ayudante de configuración.
- (Sólo Windows) Inicie Acrobat por primera vez cuando se esté ejecutando un lector o un ampliador de pantalla.

2 Elija la opción adecuada para su software y dispositivos de soporte.

El asistente sólo presenta preferencias apropiadas para su software y dispositivos de soporte, según la opción elegida.

3 Siga las instrucciones en pantalla. Si hace clic en Cancelar en cualquier momento, Acrobat usará la configuración predeterminada para las preferencias definida por el Ayudante (no se recomienda).

Establecer las preferencias de accesibilidad en el cuadro de diálogo Preferencias

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 Defina las preferencias apropiadas para el software y los dispositivos de soporte en los distintos paneles del cuadro de diálogo Preferencias.

Accesibilidad, preferencias

Preferencias de accesibilidad del panel Accesibilidad

Reemplazar colores de documento Cuando se selecciona esta preferencia, puede elegir entre una lista de combinaciones de colores de contraste para el texto y el fondo, o crear sus propias combinaciones. Estos valores corresponden a la opción Usar colores de alto contraste para el texto del documento, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre estilo de presentación de página Corresponde a la opción Anular estilo de presentación de página del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar siempre valor de ampliación/reducción Corresponde a la opción Anular ampliación/reducción de documento del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Usar estructura del documento para el orden de tabulación si no se especifica otro orden Mejora la navegación de campos de formulario y vínculos en documentos que no especifican orden de tabulación.

Mostrar siempre el cursor de selección de teclado Seleccione esta opción si utiliza un amplificador de pantalla. Esta preferencia corresponde a la opción Mostrar siempre el cursor de selección de teclado, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Documentos

Guardar automáticamente los cambios del documento en un archivo temporal cada Cuando se deselecciona, esta preferencia desactiva la acción de guardado automático. Cada vez que se guarda un documento PDF, el lector o el ampliador de pantalla debe volver a cargarlo. Esta preferencia corresponde a la opción Deshabilitar el guardado automático de documentos del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Formularios

Color de resaltado de campos y Color de resaltado para los campos obligatorios Estas preferencias especifican qué colores se usarán para resaltar los campos de formulario rellenables. Corresponden a las opciones Color de resaltado de campos y Color de resaltado para campo obligatorio del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Completar automáticamente Permite que Acrobat se ofrezca automáticamente a completar ciertas entradas de los campos de formulario para ahorrar tiempo. Esta preferencia no corresponde a ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Internet

Mostrar PDF en explorador Hace que los documentos PDF destino de vínculos de páginas Web se abran en el explorador de Web en lugar de en una ventana distinta de Acrobat. Desactive esta preferencia para tener más control al desplazarse por un documento en un lector de pantalla. Esta preferencia corresponde a la opción Mostrar documentos PDF en el explorador Web, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Multimedia

- Mostrar subtítulos si están disponibles
- Reproducir audio doblado si está disponible
- Mostrar subtítulos de texto complementarios si están disponibles
- Mostrar descripción de audio (o descripción de vídeo, o vídeo descriptivo) si está disponible

Estas preferencias no corresponden a ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Presentación de página

Ampliar/Reducir Establece la ampliación en pantalla de documentos y permite que los lectores de visión disminuida lean los PDF refluidos con mayor facilidad. Esta preferencia corresponde a la opción Anular ampliación/reducción de documento del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Suavizar texto Controla el suavizado del texto. Para desactivar el suavizado del texto a fin de hacerlo más nítido y fácil de leer con un ampliador de pantalla, elija Ninguno. Esta preferencia corresponde a la opción Desactivar suavizado de texto del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Preferencias de accesibilidad del panel Lectura

orden de lectura Especifica el orden de lectura de los documentos. Las preferencias de orden de lectura también aparecen en el Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Deducir el orden de lectura del documento (recomendado)** Interpreta el orden de lectura de los documentos sin etiquetas mediante un avanzado método de análisis de diseño para la deducción de estructuras.

- **Orden de lectura de izquierda a derecha, de arriba a abajo** Entrega el texto según su ubicación en la página, leyendo de izquierda a derecha y, a continuación, de arriba a abajo. Este método es más rápido que el método Deducir el orden de lectura del documento. Este método sólo analiza texto: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales.

- **Usar orden de lectura en flujo de impresión sin formato** Entrega el texto en el orden en que se registró en el flujo de impresión. Este método es más rápido que Deducir el orden de lectura del documento. Este método sólo analiza texto: los campos de formulario se omiten y las tablas no se reconocen como tales.

Anular el orden de lectura en documentos etiquetados Usa el orden de lectura especificado en las preferencias de lectura en lugar del especificado por la estructura de etiquetas del documento. Use esta preferencia sólo si surgen problemas con documentos PDF de etiquetado incorrecto. Esta preferencia corresponde a la opción Anular el orden de lectura en documentos etiquetados, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Página frente a documento Esta preferencia determina qué cantidad del documento se entrega al lector de pantalla de una vez. Si un PDF no tiene etiquetas, Acrobat puede analizarlo e intentar deducir su estructura y orden de lectura, lo que puede llevar mucho tiempo si el documento es largo. Quizá le convenga configurar Acrobat para que entregue sólo la página visible en ese momento, a fin de que se analice sólo una pequeña parte del documento cada vez. Esto puede variar dependiendo del tamaño y complejidad del documento y de las funciones del lector de pantalla. Cuando Acrobat entrega

información a un lector de pantalla, un ampliador de pantalla o algún otro software de soporte, carga dicha información en un búfer de memoria directamente al que el software de soporte puede acceder directamente. La cantidad de información entregada al búfer de memoria puede influir en el tiempo que Acrobat necesita para realizar tareas como abrir el documento, avanzar a la siguiente página, cambiar de vista y ejecutar comandos.

- **Leer sólo las páginas visibles actualmente** Esta opción suele dar sus mejores resultados al usar un ampliador de pantalla. Mejora el rendimiento eliminando la necesidad de que el software procese las partes del documento que no están a la vista. Cuando Acrobat envía al búfer de memoria sólo las páginas del PDF visibles en ese momento, la tecnología de soporte sólo tiene acceso a esas páginas. No puede ir a otra página hasta que la página siguiente sea visible y Acrobat haya enviado la información de la página al búfer de memoria. Por tanto, si esta opción está seleccionada, debe usar las funciones de navegación de Acrobat, no las de la tecnología de soporte, para recorrer página a página del documento. También debe definir la opción Presentación de página de las preferencias como Página individual, si decide hacer que Acrobat envíe sólo las páginas visibles en ese momento a la tecnología de soporte. Acrobat envía información de página sobre todas las páginas visibles, por lo que la tecnología de soporte recibe información sobre páginas que pueden ser sólo parcialmente visibles (como el final de una página o el principio de otra) junto con la de las páginas totalmente visibles. Si usa una configuración de presentación de página distinta de Página individual, como por ejemplo Página individual continua y, a continuación, muestra la siguiente página, puede que la tecnología no recuerde correctamente qué parte de una página anterior ya ha leído en voz alta. Encontrará instrucciones para definir la presentación de página predeterminada como Página individual en “Preferencias para visualizar archivos PDF” en la página 27.

Esta opción corresponde a la opción Leer sólo las páginas actualmente visibles, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Leer todo el documento** Esta opción da sus mejores resultados si se usa un lector de pantalla que tiene sus propias herramientas de navegación y búsqueda, y éstas son más familiares para el usuario que las herramientas de Acrobat. Esta opción corresponde a la opción Leer el documento entero de una vez, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

- **Para documentos grandes, leer sólo las páginas visibles actualmente** Esta opción viene seleccionada de forma predeterminada y da sus mejores resultados cuando se usa un lector de pantalla con documentos PDF largos o complejos. Permite a Acrobat entregar un documento pequeño completo pero volver a la entrega de páginas individuales para documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Para documentos grandes, leer sólo las páginas visibles actualmente, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Confirmar antes de etiquetar a un documento Cuando se selecciona, esta opción permite al usuario confirmar las opciones que se utilizarán antes de que Acrobat prepare un documento sin etiquetar para su lectura. El proceso de etiquetado puede llevar mucho tiempo, sobre todo en documentos grandes. Esta preferencia corresponde a la opción Confirmar antes de agregar etiquetas a un documento, del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Opciones de lectura en voz alta Defina las preferencias de esta sección para controlar el volumen, la velocidad y el tono de la voz usada para la función Leer en voz alta. Puede hacer que se use la voz predeterminada o cualquiera de las proporcionadas por el sistema operativo. Seleccione Leer campos del formulario para hacer que la función Leer en voz alta lea el contenido de dichos campos. Estas preferencias no corresponden a ninguna opción del Ayudante de configuración de accesibilidad.

Navegar y controlar la aplicación con el teclado

Puede desplazarse por los documentos utilizando el teclado en lugar del ratón. Mac OS ofrece varias funciones de acceso de teclado; consulte la documentación del sistema operativo para informarse. En Windows, algunos de los métodos abreviados de teclado utilizados para navegar en Acrobat pueden diferir de los utilizados en otras aplicaciones de Windows.

Si abre Acrobat en un explorador de Web, los comandos de teclado se asignarán primero al explorador. En consecuencia, algunos métodos abreviados de teclado pueden no estar disponibles para Acrobat o no estarlo hasta resaltar el documento PDF.

Para obtener más información sobre las características de accesibilidad para navegar por Acrobat y documentos PDF con el teclado, visite la página de accesibilidad del sitio Web de Adobe.

Véase también

"Teclas para navegar por un PDF" en la página 515

"Teclas para seleccionar herramientas" en la página 513

"Teclas para la edición" en la página 514

"Teclas de navegación general" en la página 516

"Teclas para trabajar con los paneles de navegación" en la página 517

"Teclas para navegar por la ventana Ayuda" en la página 518

"Teclas para navegar por el panel Instrucciones de uso" en la página 519

Activar teclas aceleradoras

Puede seleccionar algunas herramientas y realizar ciertas acciones con las teclas aceleradoras. La mayoría de los métodos abreviados de teclado de Acrobat no requieren que se activen las teclas aceleradoras.

1 Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

2 Seleccione General y, a continuación, seleccione Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas.

Nota: *Algunos lectores de pantalla no funcionan con teclas aceleradoras de Acrobat.*

Desplazamiento automático

La función de desplazamiento automático facilita la exploración de documentos PDF largos, especialmente los que han sido objeto de reflujo. Puede desplazarse por páginas sin necesidad de pulsar teclas o de acciones del ratón.

1 Elija Ver > Desplazamiento automático.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar la velocidad de desplazamiento a una cifra específica, pulse una tecla numérica (9 para la máxima velocidad, 0 para la mínima).
- Para aumentar o reducir la velocidad de desplazamiento, pulse la tecla Flecha arriba o Flecha abajo.
- Para invertir la dirección de desplazamiento, pulse la tecla del signo menos o guión.
- Para ir a la página siguiente o anterior, pulse las teclas Flecha Izquierda o Flecha derecha.

 *Para detener el desplazamiento automático, pulse Esc o elija Ver > Desplazamiento automático de nuevo.*

Guardar como texto accesible para una impresora para Braille

Nota: *Este documento usa el término 'impresora para Braille' para referirse a cualquier dispositivo utilizado para convertir texto accesible a una forma utilizable por una persona ciega o de visión disminuida.*

Puede guardar un PDF como texto accesible para su envío a una impresora para Braille. El texto accesible se puede importar e imprimir como documentos en Braille de grado 1 ó 2 con formato, mediante el uso de una aplicación de traducción a Braille. Para obtener más información, consulte la documentación que se incluye con el traductor de Braille.

Una versión de texto de un PDF no contiene imágenes ni objetos multimedia, aunque la versión de texto de un PDF accesible contenga descripciones de texto alternativo para tales objetos.

1 Elija Archivo > Guardar como.

2 Elija Texto (accesible) desde el menú Tipo (Windows) o Formato (Mac OS).

Refluir un PDF

Puede hacer refluir un PDF para presentarlo temporalmente en una sola columna del ancho del panel del documento. Esta vista de reflujo puede facilitar la lectura del documento en la pequeña pantalla de un dispositivo móvil o en un monitor normal a gran ampliación, sin necesidad de desplazarse horizontalmente para leer cada línea de texto.

Cuando un documento está en la vista de reflujo no se puede guardar, editar ni imprimir.

Normalmente sólo el texto legible aparece en la vista de reflujo. El texto que no se reorganiza está constituido por formularios, comentarios, campos de firma digital y artefactos de paginación, como números de página, encabezados y pies de página. Las páginas que contienen texto que se puede leer y campos de formulario o de firma digital no se reorganizan. El texto vertical se reorganiza horizontalmente.

Acrobat etiqueta temporalmente los documentos sin etiquetas antes de aplicar el reflujo. Como autor, puede optimizar sus documentos PDF para reflujo insertando las etiquetas usted mismo. El etiquetado garantiza la reorganización de los bloques de texto y que el contenido siga las secuencias adecuadas para que los lectores puedan seguir una historia que ocupe diferentes páginas y columnas sin que otras historias interrumpan el flujo.

Una forma rápida de comprobar el orden de lectura de un documento es verlo en la vista de reflujo.

Si el PDF etiquetado no refluye de la forma deseada, puede que el orden de contenido o el orden de lectura del archivo PDF contenga incoherencias, o que el problema proceda del mismo proceso de etiquetado. Puede usar la ficha Contenido o la herramienta Retocar orden de lectura para resolver los problemas de reflujo.

Si el problema se reduce a que la división de palabras mediante guiones no es la esperada, puede insertar caracteres especiales para resolverlo. (Consulte “Insertar caracteres especiales” en la página 322.)



La reorganización de encabezados y columnas (izquierda) sigue un orden de lectura lógico (derecha).

Refluir un PDF con etiquetas

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Ampliación/Reducción > Reorganizar.
- Pulse Ctrl+4 (Windows) o Comando+4 (Mac OS).

Si el valor de Presentación de página para el documento es Dos arriba antes de elegir la vista Reflujo, pasará automáticamente a Página individual tras refluir el documento. Si el valor de Presentación de página para el documento es Dos arriba continuas antes de elegir la vista de reflujo, pasará automáticamente a Continua tras refluir el documento.

Volver a la vista sin reflujo

❖ En la vista de reflujo, realice una de las siguientes acciones:

- Elija Ver > Ampliación/Reducción > Reorganizar.
- Pulse Ctrl+4 (Windows) o Comando+4 (Mac OS).

Lectura de un PDF con un lector de pantalla

Acrobat admite software y dispositivos de soporte (como lectores y ampliadores de pantalla) que permiten que los usuarios de visión disminuida interactúen con las aplicaciones. Cuando se usan software y dispositivos de soporte, Acrobat puede agregar etiquetas temporales a PDF abiertos para hacerlos más legibles. Use el Ayudante de configuración de accesibilidad

para mejorar la forma en que Acrobat interactúa con los tipos de software y dispositivos de soporte utilizados por usted. Si utiliza un lector de pantalla, puede cambiar la configuración de lectura pulsando Mayús+Ctrl+5 (Windows) o Mayús+Comando+5 (Mac OS).

Consulte la documentación del software o dispositivo de soporte, o diríjase al proveedor, si desea más información sobre sus requisitos del sistema, requisitos de compatibilidad e instrucciones de uso con Acrobat.

Leer un PDF con la función Leer en voz alta

La función Leer en voz alta lee el texto de un PDF, incluido el texto de los comentarios y las descripciones de texto alternativo sobre imágenes y campos rellenables. En los PDF con etiquetas, el contenido se lee en el orden en que aparece en el árbol de estructura lógica del documento. En los documentos sin etiquetar el orden de lectura se deduce, a menos que se haya especificado uno en las preferencias del panel Lectura.

La función Leer en voz alta usa las voces disponibles instaladas en el sistema. Si tiene instaladas las voces SAPI 4 o SAPI 5 de aplicaciones de idioma o de conversión de texto a voz, puede elegirlas para leer documentos PDF.

Nota: *La función Leer en voz alta no es un lector de pantalla y puede que algunos sistemas operativos no la admitan.*

Activar o desactivar la función Leer en voz alta

Debe activar la función Leer en voz alta antes de poder usarlo. Puede desactivar la función Leer en voz alta para liberar recursos del sistema y mejorar el rendimiento de otras operaciones.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Leer en voz alta > Activar lectura en voz alta, o pulse Mayús+Ctrl+Y (Windows) o Mayús+Comando+Y (Mac OS).
- Elija Ver > Leer en voz alta > Desactivar lectura en voz alta, o pulse Mayús+Ctrl+Y (Windows) o Mayús+Comando+Y (Mac OS).

Leer un PDF con la función Leer en voz alta

1 Desplácese a la página que desee leer.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Leer en voz alta > Leer sólo esta página, o pulse Mayús+Ctrl+V (Windows) o Mayús+Comando+V (Mac OS).
- Elija Ver > Leer en voz alta > Leer hasta el final del documento, o pulse Mayús+Ctrl+B (Windows) o Mayús+Comando+B (Mac OS).

Leer campos de formulario PDF en voz alta

1 En el panel Lectura del cuadro de diálogo Preferencias, seleccione Leer campos del formulario en la sección Opciones de lectura en voz alta.

2 En el formulario del PDF, pulse la tecla Tab para seleccionar el primer campo de formulario.

3 Realice las entradas y selecciones que necesite y, a continuación, pulse Tab para pasar al siguiente campo, repitiendo este paso hasta completar el formulario. Acrobat lee el estado de las casillas de verificación y los botones de radio seleccionados.

Interrumpir la lectura en voz alta

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Ver > Leer en voz alta > Pausa, o pulse Mayús+Ctrl+C (Windows) o Mayús+Comando+C (Mac OS).
- Elija Ver > Leer en voz alta > Detener, o pulse Mayús+Ctrl+E (Windows) o Mayús+Comando+E (Mac OS).

Acerca de las herramientas de accesibilidad del sistema operativo

Herramientas de accesibilidad en Windows

Los sistemas operativos Windows 2000 y Windows XP tienen herramientas integradas que proporcionan un acceso mayor o alternativo a la información en pantalla. Narrador es una versión sencilla de un lector en pantalla. Ampliador es una herramienta de ampliación de pantalla.

Encontrará más información sobre las herramientas de accesibilidad del sistema operativo Windows 2000 o Windows XP en el sitio de accesibilidad de Microsoft: http://www.microsoft.com/enable.

Herramientas de accesibilidad en Mac OS

Mac OS X tiene herramientas integradas que proporcionan un acceso mayor o alternativo a la información en pantalla.

Encontrará más información sobre las herramientas de accesibilidad del sistema operativo Mac OS X en el sitio de accesibilidad de Apple: http://www.apple.com/accessibility.

Creación de documentos PDF accesibles

Flujo de trabajo para crear PDF accesibles

A grandes rasgos, el proceso de creación de documentos PDF accesibles consta de ciertas fases básicas:

1. Piense en la accesibilidad antes de convertir un documento en PDF.

2. Agregue campos de formulario rellenables y descripciones y defina el orden de tabulación.

3. Tabular el PDF.

4. Agregue otras funciones de accesibilidad al PDF.

5. Evalúe el PDF y resuelva los problemas de etiquetas.

Aunque estas fases se presentan en un orden apropiado para la mayoría de las necesidades, puede realizar sus tareas en un orden distinto o alternar entre algunas de ellas. En cualquier caso, primero debe examinar el documento, decidir su propósito y usar ese análisis para determinar el flujo de trabajo que seguirá.

6. Piense en la accesibilidad antes de convertir un documento en PDF.

Siempre que sea posible, piense en la accesibilidad mientras crea los archivos de origen en la aplicación correspondiente, como por ejemplo un procesador de texto o una aplicación de composición de páginas.

Estas son algunas acciones que puede llevar a cabo en la aplicación de origen: agregar texto alternativo para los gráficos, optimizar tablas y aplicar estilos de párrafo u otras funciones de estructura de documento que puedan convertirse en etiquetas. Si desea más información, consulte “Creación de un PDF con etiquetas desde una aplicación de creación” en la página 275.

***Nota:** si desea diseñar formularios PDF, Adobe recomienda usar LiveCycle Designer, que se especializa en el diseño de formularios estáticos e interactivos. LiveCycle Designer agrega etiquetas de estructura a los formularios, lo que mejora la accesibilidad.*

7. Agregue campos de formulario rellenables y descripciones y defina el orden de tabulación.

Si el documento incluye campos de formulario, debe hacerlos interactivos (rellenables) e incluir descripciones sobre ellos. Utilice Formularios > Ejecutar reconocimiento de campos de formulario para detectar automáticamente los campos de formulario y hacer que se puedan rellenar. Para obtener más información sobre la detección de campos de formulario y hacer que se puedan rellenar, consulte “Crear formularios nuevos” en la página 191.

Acrobat Professional y Acrobat 3D tienen una barra de herramientas Formularios que proporciona numerosas herramientas para crear campos rellenables, como botones, casillas de verificación, cuadros, cuadros de lista y cuadros de texto. Al crear un campo, puede escribir una descripción para él en el cuadro Consejo de herramientas de la ficha General del cuadro de diálogo Propiedades del campo. Los lectores de pantalla leerán ese texto en voz alta para el usuario. También puede usar la herramienta Retocar orden de lectura para agregar descripciones a los campos de formulario.

Encontrará información sobre cómo configurar el orden de tabulación para usar la estructura del documento en “Establecer el orden de tabulación por campos de formulario en Acrobat” en la página 200.

8. Etiquete el PDF.

Mejore la accesibilidad de documentos PDF agregando etiquetas en AcrobatSi un PDF no contiene etiquetas, Acrobat puede intentar etiquetarlo automáticamente cuando los usuarios lo lean o reorganicen, pero los resultados pueden ser decepcionantes. Si proporciona un documento PDF con etiquetas a los usuarios, el árbol de estructura lógica enviará el contenido a un lector de pantalla u otro software o hardware de soporte en el orden apropiado.

Para obtener los mejores resultados, etiquete un documento cuando lo convierta a PDF desde una aplicación de creación. También puede etiquetar un PDF en cualquier momento en Acrobat.

Para realizar el etiquetado durante la conversión a PDF es necesario que la aplicación original admita esa función. Cuando se etiqueta durante la conversión, la aplicación original puede aprovechar los estilos de párrafo y otros datos estructurales del documento original para generar un árbol de estructura lógica que refleje un orden de lectura y unos niveles de etiquetado apropiados. Esta forma de etiquetar interpreta mejor la estructura de diseños complejos, como barras laterales incrustadas, columnas con poca separación, alineaciones irregulares de texto y tablas. Al etiquetar durante la conversión también se puede etiquetar correctamente los vínculos, las referencias cruzadas, los marcadores y los textos alternativos (si los hay en el archivo).

Para etiquetar un PDF en Acrobat, utilice el comando Agregar etiquetas al documento. Este comando funciona en cualquier PDF sin etiquetas, como por ejemplo los creados con Adobe PDF Printer. Acrobat analiza el contenido del PDF para interpretar los elementos individuales de las páginas, su estructura jerárquica y el orden de lectura deseado de cada página y, a continuación, crea un árbol de etiquetas que refleja esa información. También crea etiquetas para los vínculos, referencias cruzadas y marcadores que usted agregó al documento en Acrobat.

Aunque el comando Agregar etiquetas al documento etiqueta adecuadamente la mayoría de los diseños normales, no siempre puede interpretar correctamente la estructura y el orden de lectura de los elementos de página complejos, como columnas con poca separación, alineaciones irregulares de texto, campos de formulario no rellenables y tablas sin bordes. Si etiqueta estas páginas mediante el comando Agregar etiquetas al documento, pueden crearse combinaciones incorrectas de elementos o etiquetas fuera del orden correcto que ocasionarán problemas de orden de lectura en el PDF.

Para más información, consulte “Agregar etiquetas a un PDF existente” en la página 278.

9. Agregue otras funciones de accesibilidad al PDF.

Esta fase incluye definir el idioma del documento, asegurarse de que la configuración de seguridad no interfiere con los lectores de pantalla, crear vínculos accesibles y agregar marcadores. Para más información, consulte “Definir el idioma del documento” en la página 285, “Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla” en la página 286, “Agregar vínculos accesibles” en la página 285 y “Acerca de los marcadores” en la página 300.

10. Evalúe el PDF y resuelva los problemas de etiquetas.

Una vez etiquetado el PDF, debe evaluarlo para detectar problemas de orden de lectura, errores de etiquetado y errores de accesibilidad, y resolverlos según sea necesario.

Sea cual sea el método elegido para etiquetar el PDF, probablemente necesitará usar Acrobat para retocar las etiquetas y el orden de lectura de diseños de página complejos o elementos de página poco habituales. Por ejemplo, la función Agregar etiquetas al documento no siempre puede distinguir entre figuras informativas y elementos de página decorativos como bordes, líneas o elementos de fondo. Puede que etiquete incorrectamente todas esas figuras. De forma parecida, la función Agregar etiquetas al documento puede etiquetar erróneamente caracteres de texto (como las letras iniciales de mayor tamaño) como figuras, en lugar de incluirlas en la etiqueta que representa al resto del bloque de texto. Estos errores pueden recargar el árbol de etiquetas y complicar el orden de lectura en que se basa la tecnología de soporte.

Si etiqueta un documento desde Acrobat, la aplicación genera un informe de errores al completar el proceso de etiquetado. Puede usarlo como orientación para resolver los problemas de etiquetado. Puede identificar otros problemas de etiquetado, orden de lectura y accesibilidad para cualquier PDF en Acrobat mediante las herramientas Comprobación completa o Retocar orden de lectura. Para más información, consulte “Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa” en la página 265 y “Comprobar y corregir el orden de lectura” en la página 280.

Crear un PDF con etiquetas a partir de una página Web

Un PDF creado a partir de una página Web sólo es accesible como el código fuente HTML en que se basa. Por ejemplo, si la página Web se basa en tablas para su diseño de presentación (algo frecuente en las páginas Web), puede que el código HTML de la tabla no fluya en el mismo orden de lectura lógico que requeriría un PDF con etiquetas, aunque el código HTML esté lo bastante estructurado como para mostrar todos los elementos correctamente en un explorador.

Según la complejidad de la página Web, quizá necesite realizar abundantes correcciones mediante la herramienta Retocar orden de lectura o editando el árbol de etiquetas en Acrobat.

Para crear el PDF más accesible desde una página Web, establezca primero un orden de lectura lógico en su código HTML. Para conseguir los mejores resultados, use las Web Content Accessibility Guidelines (Guía Breve de Accesibilidad Web) publicadas por el World Wide Web Consortium (W3C). Estas directrices se encuentran en el sitio Web del W3C: www.w3.org.

1 Seleccione Archivo > Crear PDF > Desde página Web.

2 En URL, escriba la dirección de la página Web o desplácese a la ubicación de la página Web.

3 Haga clic en Configuración.

4 En la ficha General, seleccione Crear etiquetas PDF y haga clic en Aceptar.

5 Seleccione las demás opciones que desee y haga clic en Crear.

Creación de un PDF con etiquetas desde una aplicación de creación

En la mayoría de los casos, los PDF etiquetados se generan en una aplicación de creación, como Adobe FrameMaker, Adobe InDesign o Microsoft Word. La creación de etiquetas en la aplicación de creación proporciona mejores resultados que la inclusión de etiquetas en Acrobat.

PDFMaker proporciona una configuración de conversión que permite crear documentos PDF etiquetados en Microsoft Excel, PowerPoint y Word.

Para obtener información detallada para crear PDF accesibles, visite la página de accesibilidad del sitio Web de Adobe.

Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación de creación.

Acerca de las etiquetas en documentos PDF combinados

Puede combinar varios archivos de distintas aplicaciones en una sola operación para crear un solo PDF. Por ejemplo, puede combinar archivos de procesador de texto con presentaciones de diapositivas, hojas de cálculo y páginas Web.

Durante la conversión, Acrobat abre cada aplicación de creación, crea un PDF con etiquetas y reúne los PDF resultantes en un solo PDF con etiquetas.

El proceso de conversión no siempre interpreta correctamente la estructura del documento PDF combinado, ya que los archivos que lo componen suelen usar distintos formatos. Es posible que deba modificar el orden de lectura y el árbol de etiquetas del documento combinado, por lo que quizá necesite usar Acrobat Professional o Acrobat 3D para crear un PDF accesible a partir de varios documentos.

Cuando combine varios PDF en un solo PDF con etiquetas, asegúrese de que todos los PDF tienen etiquetas o que ninguno las tiene. Si combina documentos PDF con y sin etiquetas, el resultado será un PDF parcialmente etiquetado e inaccesible para las personas discapacitadas; algunos usuarios (como los que usen lectores de pantalla) ignorarán la existencia de las páginas sin etiquetas. Si empieza con una mezcla de PDF con y sin etiquetas, etiquete los archivos que aún no las tengan antes de continuar. Si ninguno de los PDF contiene etiquetas, agréguelas al PDF combinado cuando termine de insertar, reemplazar y eliminar páginas.

Recuerde que cuando inserte, reemplace o elimine páginas, Acrobat aceptará las etiquetas existentes en el árbol de etiquetas del PDF consolidado según los siguientes criterios:

- Cuando inserte páginas en un documento PDF, Acrobat agregará las etiquetas (si las hay) de las páginas nuevas al final del árbol de etiquetas, aunque usted inserte las páginas nuevas al principio o a mitad del documento.

- Cuando reemplace páginas en un documento PDF, Acrobat agregará las etiquetas (si las hay) de las páginas sustitutivas al final del árbol de etiquetas, aunque usted reemplace las páginas al principio o a mitad del documento. Acrobat conservará las etiquetas (si las hay) de las páginas reemplazadas.
- Cuando elimine páginas de un documento PDF, Acrobat conservará las etiquetas (si las hay) de las páginas eliminadas.

Las páginas cuyas etiquetas no estén en el orden del árbol de estructura lógica pueden causar problemas para los lectores de pantalla. Los lectores de pantalla leen las etiquetas del árbol en orden descendente, por lo que pueden no alcanzar las de una página insertada hasta llegar a la base del árbol. Para resolver este problema, utilizará Acrobat Professional o Acrobat 3D para reorganizar el árbol de etiquetas a fin de poner grupos grandes de etiquetas en el mismo orden de lectura que las páginas mismas. Para no tener que realizar esta operación avanzada, procure insertar las páginas siempre al final del PDF, elaborando el documento de forma progresiva. Por ejemplo, si crea una página PDF de título aparte del PDF que contiene el texto principal, agregue el PDF con el texto principal al PDF del título, aunque se tarde más en procesar ese documento por razón de su tamaño. De ese modo pondrá las etiquetas del texto principal tras las de la página de título, eliminando la necesidad de reorganizarlas más tarde en Acrobat Professional o Acrobat 3D.

Las etiquetas que quedan tras eliminar o reemplazar una página no conectan con ningún contenido del documento. Básicamente son grandes secciones vacías del árbol de etiquetas. Esas etiquetas innecesarias aumentan el tamaño del archivo, ralentizan los lectores de pantalla y pueden hacer que estos presenten resultados confusos. Use Acrobat Professional o Acrobat 3D para borrar las etiquetas de las páginas eliminadas del árbol de etiquetas.

Para obtener más información, consulte “Crear documentos PDF combinados y Paquetes PDF” en la página 108.

Acerca de las herramientas para crear formularios PDF accesibles

Adobe ofrece varias herramientas para crear formularios PDF accesibles:

Acrobat Professional o Acrobat 3D Utilice esta aplicación para abrir formularios PDF etiquetados o sin etiquetar (excepto formularios PDF creados con LiveCycle Designer) para agregar campos de formulario que se puedan rellenar, como por ejemplo cuadros de texto, casillas de verificación y botones. A continuación, utilice otras herramientas de la aplicación para hacer que el formulario sea accesible agregando descripciones a los campos de formulario, etiquetando formularios sin etiquetar, definiendo el orden de tabulación establecido, manipulando etiquetas y realizando las demás tareas de accesibilidad de PDF.

Adobe PDF Forms Access Utilice esta herramienta para abrir y etiquetar formularios PDF no etiquetados que haya creado con Acrobat Professional o Acrobat 3D y para manipular las etiquetas de dichos formularios. A continuación, puede abrir el PDF etiquetado en Acrobat Professional o Acrobat 3D y realizar otras tareas de accesibilidad. Si suele procesar formularios PDF sin etiquetar complejos, quizás sea buena idea adquirir Adobe PDF Forms Access. Su función de etiquetado está optimizada para interpretar el contenido de los formularios y su editor de etiquetas es mucho más sencillo de utilizar que los editores de etiquetas de Acrobat Professional o Acrobat 3D para corregir problemas de etiquetas en los formularios.

LiveCycle Designer (Disponible en Acrobat Professional o Acrobat 3D) Utilice este producto para diseñar y generar nuevos formularios o para importar formularios PDF sin etiquetar y hacer que sus campos de formulario se puedan rellenar y se pueda acceder a ellos. Puede implementar formularios en los formatos PDF etiquetado, XML y otros formatos de LiveCycle Designer. Cuando cree o edite un formulario de Acrobat en LiveCycle Designer, se convertirá en un archivo de LiveCycle Designer (no es más grande que un PDF que pueda editar o manipular en Acrobat). Tanto Acrobat como Adobe Reader pueden abrir y leer formularios PDF creados en LiveCycle Designer. No obstante, estos formularios PDF no incluyen permisos para modificar el archivo. Por tanto, debe utilizar LiveCycle Designer solamente para PDF pensados para que únicamente contengan información basada en formularios. No lo utilice para agregar campos de formulario a un documento que combine páginas de narrativa con una página aislada que tenga campos de formulario. En este caso, debe utilizar Acrobat Professional o Acrobat 3D para agregar los campos de formulario y, a continuación, completar las tareas de accesibilidad para el resto del contenido del documento.

Aplicaciones de creación La mayoría de las aplicaciones de creación que puede utilizar para diseñar formularios, no conservan sus campos de formulario cuando se convierten los archivos a PDF. Por tanto, es necesario utilizar las herramientas de formulario de Acrobat Professional o Acrobat 3D para agregar campos de formulario que se puedan rellenar. Además, si etiqueta el formulario durante la conversión a PDF, la aplicación de creación puede generar etiquetas inapropiadas para los rótulos de texto de los campos de formulario. En un formulario complejo, por ejemplo, los rótulos de texto de todos los campos se pueden ejecutar conjuntamente en una sola línea que los lectores de pantalla no pueden

interpretar como rótulos individuales. Estos problemas con el orden de lectura pueden requerir mucho tiempo de trabajo en Acrobat Professional o Acrobat 3D para separar los rótulos. En este caso, a veces, la mejor solución es generar un formulario PDF sin etiquetar con una aplicación de creación. A continuación, puede utilizar la herramienta Formularios de Acrobat Professional o Acrobat 3D para agregar campos de formularios que se pueden rellenar antes de etiquetar todo el documento. No obstante, algunos formularios son lo suficientemente sencillos como para generar un PDF etiquetado con una aplicación de creación y hacer pequeños retoques en Acrobat Professional o Acrobat 3D después de agregar los campos de formulario que se pueden rellenar.

Flujo de trabajo para crear formularios PDF accesibles

Con Acrobat, puede abrir formularios PDF etiquetados y sin etiquetar, agregar campos de formulario que se pueden rellenar, agregar descripciones a los campos, establecer el orden de tabulación, agregar texto alternativo a los campos de formulario y agregar los formularios (si aún no están etiquetados). También puede editar las etiquetas de cualquier formulario PDF etiquetado mediante la herramienta Retocar orden de lectura o el árbol de etiquetas.

1. Diseñar el formulario pensando en la accesibilidad

Los formularios tienden a presentaciones relativamente complejas en comparación con documentos que tienen una estructura sencilla de una sola columna. El éxito que tenga una aplicación en analizar y etiquetar un formulario, depende del formato y la presentación originales, así como de los tipos de campos que utiliza.

Cuando diseñe un formulario, incluya encabezados, instrucciones y campos en los que los usuarios tengan que insertar datos. Asigne un rótulo a cada campo como mínimo. Asimismo, agregue instrucciones especiales para los campos que los necesiten. Utilice las herramientas gráficas para dibujar líneas y cuadros. No utilice caracteres, como subrayados y barras verticales porque dichos caracteres pueden confundir a los lectores de pantalla.

Cuando se agregan descripciones a los campos de formulario los descriptores de pantalla pueden identificar los campos para los usuarios. Los usuarios escucharán la lectura de la descripción en voz alta cuando el campo se seleccione con la tecla Tabulación según el orden de tabulación. Escriba las descripciones de forma que sean escuetas pero, a la vez, completas. Por ejemplo, la descripción “Nombre” es adecuada para un campo de nombre. No utilice instrucciones (como por ejemplo “Especifique el nombre”) para definir descripciones.

2. Establecer y comprobar el orden de tabulación de un formulario

El orden de tabulación de los campos de formulario permite a las personas discapacitadas utilizar un teclado para moverse por los campos en un orden lógico. En formularios PDF, debe establecer el orden de tabulación en Usar estructura del documento. Puede comprobar el orden de tabulación de un formulario utilizando los siguientes comandos del teclado:

- Tab para resaltar el siguiente campo
- Mayús+Tab para resaltar el campo anterior
- Barra espaciadora para seleccionar opciones
- Las teclas de dirección para seleccionar las opciones de los botones de radio o enumerar elementos

3. Etiquetar el formulario PDF y solucionar los problemas de etiquetado

Si el formulario PDF ya está etiquetado, utilice la herramienta Retocar orden de lectura de o Acrobat para etiquetar los campos de formulario. Esta herramienta también le permite solucionar cualquier problema relacionado con el orden de lectura de los rótulos de texto de los campos de formulario. Por ejemplo, puede que tenga que separar líneas combinadas de campos en campos individuales.

Véase también

“Establecer el orden de tabulación por campos de formulario en Acrobat” en la página 200

“Editar etiquetas con la herramienta Retocar orden de lectura” en la página 281

Hacer accesibles documentos PDF existentes

Agregar etiquetas a un PDF existente

La mejor forma de crear un PDF accesible es creando un documento con etiquetas directamente en la aplicación de creación. No obstante, si el PDF ya se ha creado sin etiquetas, puede agregarlas mediante Agregar etiquetas al documento.

1 Abra el documento PDF.

2 Elija Avanzadas > Accesibilidad > Agregar etiquetas al documento.

Cuando termine el proceso, el PDF estará etiquetado y el informe de adición de etiquetas aparecerá en el panel de navegación.

Nota: *El comando Agregar etiquetas al documento quita las etiquetas que se encontraran en éste en el momento de ejecutarse.*

Acerca del informe de adición de etiquetas

Si Acrobat detecta problemas potenciales al ejecutar el comando Agregar etiquetas al documento, se abrirá el informe de adición de etiquetas en el panel de navegación. El informe enumera los problemas potenciales página a página, proporciona un vínculo a cada uno de ellos en el documento y ofrece consejos para resolver los errores.

Estudie el contexto de un error antes de seguir los consejos para resolverlo. Por ejemplo, puede que el informe indique que un elemento etiquetado como figura necesita texto alternativo para ser accesible. Cuando examine la figura en su contexto de página, quizá decida que se trata de un elemento de diseño de fondo, no una ilustración que transmita información útil al usuario. Si se trata de una imagen no necesaria, cambiaría la etiqueta Figura por la etiqueta Fondo; si se trata de una imagen que transmite información al lector, agregaría el texto alternativo que falta.

Nota: *El informe de adición de etiquetas sólo resalta los problemas de etiquetas y es un archivo temporal que no puede guardarse. Puede evaluar otros problemas de etiquetas, orden de lectura y accesibilidad mediante la función Comprobación completa.*

Véase también

"Verificar la accesibilidad con la función Comprobación completa" en la página 265

Introducción a la herramienta Retocar orden de lectura

La herramienta Retocar orden de lectura proporciona la forma más sencilla y rápida de corregir el orden de lectura y solucionar los problemas de etiquetado básico. Cuando se selecciona, esta herramienta abre un cuadro de diálogo que permite al usuario mostrar resaltados de alza que representan el orden del contenido de página. Cada región resaltada se numera y resalta con bloques en color gris opaco u otro color; el número indica la colocación de la región en el orden de lectura de la página. Después de comprobar el orden de lectura de la página, puede corregir otros problemas de etiquetado más leves según sea necesario.

La herramienta Retocar orden de lectura está pensada para reparar PDF etiquetados con Acrobat, no para reparar PDF etiquetados durante la conversión de una aplicación de creación. Siempre que sea posible, debe volver al archivo de origen y agregar funciones de accesibilidad en la aplicación de creación. Al reparar el archivo original se asegurará de que no tiene que retocar repetidamente futuras repeticiones del PDF en Acrobat.

Utilice la herramienta Retocar orden de lectura para realizar las siguientes tareas de accesibilidad:

- Comprobar visualmente, para después reparar, el orden de lectura del contenido de las páginas
- Etiquetar campos que se pueden rellenar y sus rótulos
- Agregar texto alternativo a figuras y descripciones a los campos de formulario
- Corregir el etiquetado de tablas sencillas y preparar las tablas complejas para realizar una manipulación más a fondo en el árbol de la estructura lógica
- Eliminar el contenido que no sea esencial, como por ejemplo los bordes decorativos de las páginas, del árbol de la estructura lógica

Para realizar tareas más avanzadas relacionadas con el orden de lectura y el etiquetado (como reparar tablas complejas, eliminar etiquetas obsoletas después de eliminar páginas y agregar texto alternativo a los vínculos) es necesario utilizar la ficha Etiquetas, que contiene un conjunto alternativo de funciones para manipular etiquetas de PDF. Para obtener más información, consulte "Editar etiquetas con la ficha Etiquetas" en la página 288.

Seleccionar la herramienta Retocar orden de lectura

- Realice una de las acciones siguientes:
- Elija Avanzadas > Accesibilidad > Retocar orden de lectura.
- Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar orden de lectura.
- Haga clic en la herramienta Retocar orden de lectura en la barra de herramientas Edición avanzada.

Consejos para usar la herramienta Retocar orden de lectura

- Guarde el documento (o una copia de él) antes de utilizar la herramienta Retocar orden de lectura. No se puede utilizar la operación Deshacer para revertir los cambios realizados con esta herramienta, por lo que recuperar un documento guardado es la única forma de deshacer tal cambio.
- Elija Ver > Presentación de página > Página individual cuando utilice la herramienta Retocar orden de lectura. Cuando haga clic en el botón Borrar estructura de página, Acrobat borrará las etiquetas de todas las páginas visibles, incluso de las páginas parcialmente visibles.

Opciones de Retocar orden de lectura

Puede seleccionar opciones de Retocar orden de lectura en el cuadro de diálogo, en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho, o se pulsa Control y se hace clic, en una región resaltada, o en el menú Opciones de la ficha Orden. La herramienta Retocar orden de lectura incluye las opciones siguientes:

Texto Etiqueta la selección actual como texto.

Figura Etiqueta la selección actual como una figura. El texto contenido dentro de una etiqueta de figura se puede definir como parte de la imagen y los lectores de pantalla no lo leen.

Campo de formulario Etiqueta la selección actual como un campo de formulario.

Figura/rótulo Etiqueta una figura y un rótulo seleccionados como una sola etiqueta. El texto contenido en la etiqueta se define como un rótulo. Esta opción es útil para etiquetar fotografías y rótulos, así como evitar que el texto de los rótulos se agregue incorrectamente a los bloques de texto contiguos. Las figuras pueden requerir texto alternativo.

Encabezado 1, Encabezado 2, Encabezado 3 Etiqueta la selección actual como una etiqueta de encabezado de primer, segundo o tercer nivel. Puede convertir las etiquetas de encabezado en marcadores que ayuden a los usuarios a navegar por el documento.

Tabla Etiqueta la selección actual como una tabla tras el análisis de la selección para determinar la ubicación de encabezados, columnas y filas.

Cell Etiqueta la selección actual como una celda de tabla o de encabezado. Esta opción se utiliza para combinar celdas incorrectamente divididas.

Formula Etiqueta la selección actual como una fórmula. Como el software de voz puede tratar las etiquetas de fórmula de modo diferente al texto normal, se puede agregar una descripción utilizando texto alternativo.

Fondo Etiqueta la selección actual como un elemento de fondo, o artefacto, que quita el elemento del árbol de etiquetas para que no aparezca en el documento reorganizado y no lo lean los lectores de pantalla.

Inspector de tablas Analiza automáticamente la tabla seleccionada y aplica las etiquetas apropiadas. Una tabla debe estar etiquetada como una tabla para poder utilizar el comando Inspector de tablas en ella.

Mostrar orden del contenido de página Muestra los elementos de contenido como áreas resaltadas que contienen números para indicar el orden de lectura. Especifique el color de resaltado haciendo clic en la muestra de color.

Mostrar celdas de tabla Resalta el contenido de celdas de tabla individuales. Especifique el color de resaltado haciendo clic en la muestra de color.

Mostrar tablas y figuras Resalta cada una de las tablas y figuras con un cuadro tachado. El cuadro también indica si el elemento incluye texto alternativo. Especifique el color del cuadro haciendo clic en la muestra de color.

Borrar estructura de página Elimina la estructura de etiquetado de la página. Use esta opción para empezar de nuevo y crear una nueva estructura si la estructura existente presenta demasiados problemas.

Mostrar panel de orden Abre el panel de orden para permitir la reordenación del contenido resaltado.

Editar texto alternativo Esta opción está disponible en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho, o se pulsa Control y se hace clic, en una figura resaltada. Permite al usuario agregar o editar una descripción de texto en las propiedades de figuras que puede ser leída por un lector de pantalla u otro elemento de tecnología de soporte.

Editar texto del campo de formulario Esta opción está disponible en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho (Windows), o se pulsa Control y se hace clic (Mac OS), en un campo de formulario. Permite al usuario agregar o editar una información sobre herramientas con descripción de texto en las propiedades de campos de formulario que puede ser leída por un lector de pantalla u otro elemento de tecnología de soporte.

Editar resumen de tabla Esta opción está disponible en el menú emergente que aparece cuando se hace clic con el botón derecho, o se pulsa Control y se hace clic, en una tabla resaltada. Permite al usuario agregar o editar una descripción de texto en las propiedades de figuras que puede ser leída por un lector de pantalla u otro elemento de tecnología de soporte.

Comprobar y corregir el orden de lectura

Puede comprobar rápidamente el orden de lectura de documentos PDF etiquetados mediante la herramienta Retocar orden de lectura. También puede utilizar esta herramienta para agregar texto alternativo a imágenes y solucionar muchos tipos de problemas de etiquetado que se enumeran en el informe de registro de confianza que Acrobat genera cuando se agregan etiquetas a los documentos PDF.

Los problemas de orden de lectura se detectan fácilmente cuando se utiliza la herramienta Retocar orden de lectura. Cada sección de contenido de páginas consecutivas aparece como una región resaltada individual y se numera de acuerdo con su colocación en el orden de lectura. Dentro de cada región, el texto se ordena de izquierda a derecha y de arriba abajo. (Puede cambiar este orden en las preferencias de Retocar). Si una región resaltada individual contiene dos columnas de texto o texto que no se seguirá normalmente, la región debe dividirse en partes que se puedan reordenar. Como las regiones resaltadas son rectangulares, pueden aparecer superpuestas a alguna parte del documento, especialmente si su contenido de página tiene una forma irregular. A no ser que el contenido de página aparezca solapado o esté dentro de dos regiones resaltadas, no se indica ningún problema de orden de lectura. El contenido de página debe estar en una sola región resaltada.

Puede cambiar el orden de lectura de las regiones resaltadas moviendo un elemento en el panel de orden o arrastrándolo hasta la página situada en el panel de documento. Mediante la reordenación de las regiones resaltadas de la página, puede hacer que una figura y un rótulo se lean en el punto específico a que se hace referencia en el texto. Mediante el cambio del orden de una región resaltada, cambia realmente el orden de lectura de ese elemento sin cambiar el aspecto real del documento PDF.

Comprobar el orden de lectura con la herramienta Retocar orden de lectura

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

Nota: *Si no se muestran regiones resaltadas en el documento PDF, éste no contiene etiquetas.*

3 Opcionalmente, realice una de las acciones siguientes:

- Para especificar un color de resaltado, haga clic en la muestra de color y, a continuación, en el color que desee.
- Para resaltar tablas y figuras, y para ver texto alternativo para figuras, seleccione la casilla de verificación Mostrar tablas y figuras.

4 Compruebe el orden de lectura del texto incluido en cada región resaltada.

 *La función de ampliación puede facilitar este paso.*

5 Compruebe el orden de numeración de todas las regiones resaltadas. Si las regiones con numeración consecutiva no van una a continuación de la otra, es necesario reordenarlas en la ficha Orden.

6 Haga clic en Mostrar panel de orden y seleccione cada entrada de contenido (entre corchetes [ ]) en el la ficha Orden para resaltarla en la ficha el panel de documento. Use este método para buscar las regiones numeradas que no se pueden ver o localizar en la página.

Cambiar el orden de lectura en el panel Orden

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 En el panel de orden, navegue para ver una lista de las regiones resaltadas que aparecen en el panel de documento.

4 En la ficha Orden, arrastre la etiqueta de una región resaltada a la ubicación que desee. Según arrastra el elemento, aparece una línea que muestra posibles ubicaciones. Después de arrastrar el elemento hasta una nueva ubicación, las regiones resaltadas se vuelven a numerar para mostrar el nuevo orden de lectura. Si es necesario, puede seleccionar y mover varias regiones contiguas.

Cambiar el orden de lectura mediante la técnica de arrastrar en la página

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 En el panel de documento, coloque el puntero en forma de cruz sobre el número correspondiente a la región resaltada que desee mover y arrástrelo hasta el lugar donde desee que se lea. El puntero de inserción de texto muestra ubicaciones de destino dentro del texto.

Cuando libera la región resaltada, la ubicación del puntero de inserción de texto se convierte en la línea divisoria donde la región resaltada subyacente se divide en dos nuevas regiones resaltadas. Todas las regiones resaltadas se vuelven a numerar para mostrar el nuevo orden de lectura.

Editar etiquetas con la herramienta Retocar orden de lectura

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para crear etiquetas en documentos PDF no etiquetados o para agregar nuevas etiquetas a una estructura existente. Sin embargo, el etiquetado manual no proporciona el mismo nivel de detalle a la estructura de etiquetado que el comando Agregar etiquetas al documento, como párrafos, listas numeradas y con viñetas, saltos de línea y guiones. Antes de borrar la estructura existente, asegúrese de que el etiquetado manual sea el único recurso que posee.

Etiquetar una región

1 Con la herramienta Retocar orden de lectura, arrastre en el panel de documento para seleccionar una región de la página que contenga un tipo de contenido (por ejemplo, un bloque de texto).

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para agregar más contenido de página a la selección actual, pulse Mayús y arrastre.
- Para eliminar el contenido de la página de la selección actual, pulse Ctrl y arrastre o Comando y arrastre.

3 Haga clic en el botón apropiado del cuadro de diálogo para especificar el tipo de etiqueta.

Cambiar la etiqueta de una región

Si Acrobat etiqueta incorrectamente un elemento de página, puede cambiar el tipo de etiqueta de la región resaltada.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 Para seleccionar una región resaltada, realice uno de las acciones siguientes:

- Utilice la técnica de arrastrar para seleccionarla.
- Haga clic en el número de la región resaltada.

4 Haga clic en el botón del tipo de etiqueta que desee para la región resaltada.

Agregar o quitar contenido de una región etiquetada

La herramienta Retocar orden de lectura siempre muestra el menor número posible de regiones resaltadas. Si el contenido de una región no se sigue correctamente, es posible que haya que dividirla para reordenarla. Las regiones resaltadas también pueden tener contenido de página adyacente que no esté relacionado o que requiera un tipo de etiqueta diferente. El contenido de página puede quedar carente de elementos relacionados, sobre todo si no cabe dentro de una forma rectangular. Use la herramienta Retocar orden de lectura para agregar o quitar contenido de una región, o dividirla para reordenar su contenido.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 En el panel de documento, seleccione una región resaltada.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para agregar contenido a la selección actual, pulse Mayús y haga clic en el contenido que desee agregar. El puntero cambia para incluir un signo más.
- Para eliminar contenido de la selección actual, pulse Control y haga clic, o pulse Comando y haga clic, en el contenido que desee eliminar. El puntero cambia para incluir un signo menos.

5 Haga clic en el botón del tipo de etiqueta que desee para la región resaltada.

Dividir una región en dos

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 En el panel de documento, arrastre para seleccionar una pequeña parte de contenido próximo al borde de la primera región que desee crear.

4 Haga clic en el botón Fondo del cuadro de diálogo. La región resaltada se divide en dos regiones numeradas de derecha a izquierda.

5 Si necesita corregir el orden de lectura, haga clic en Mostrar panel de orden y arrastre la nueva región resaltada hasta la ubicación correcta en el panel Orden.

6 Arrastre para seleccionar la primera región de contenido creada en el paso 4, incluida la región definida como Fondo y, a continuación, defina la etiqueta haciendo clic en el botón pertinente del cuadro de diálogo.

Aplicar una etiqueta de encabezado

Para ayudar a los lectores a desplazarse por el documento y encontrar la información que necesitan, asegúrese de que los encabezados estén etiquetados con el nivel apropiado que indique su jerarquía en el contenido.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, seleccione el texto de encabezado en el documento PDF.

2 En el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura, seleccione la etiqueta de encabezado apropiada (por ejemplo Encabezado 1 o Encabezado 2).


Después de aplicar las etiquetas de encabezado, puede convertir los encabezados a marcadores para mejorar la navegación. Para obtener más información, consulte “Agregar marcadores etiquetados” en la página 303.

Quitar elementos de página de la estructura de etiquetas

Cuando se etiqueta un documento PDF, Acrobat no siempre puede distinguir entre figuras instructivas y elementos decorativos de página. Los elementos que mejoran visualmente la presentación de la página, como elementos de fondo, líneas o bordes decorativos, pueden recargar la presentación de la estructura y se deben quitar. Por tanto, Acrobat puede etiquetar incorrectamente artefactos o elementos de página como etiquetas de figura. Puede eliminar artefactos y elementos de página irrelevantes de la estructura de etiquetas redefiniéndolas con la etiqueta Fondo o eliminando sus etiquetas. Si una imagen etiquetada del documento no contiene información útil o ilustrativa para el usuario, puede quitar el elemento de la estructura de etiquetado para que no se lea en voz alta ni se reorganice.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En este cuadro de diálogo, seleccione Mostrar orden del contenido de página.

3 Quite el elemento de página realizando una de las acciones siguientes:

- En el panel de documento, seleccione el elemento de página y, a continuación, haga clic en Fondo en el cuadro de diálogo.
- En el panel de orden, seleccione el elemento de página y pulse Supr.

Editar etiquetas de figuras y tablas

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para identificar y corregir los resultados de etiquetado de figuras y tablas.

Aplicar una etiqueta de figura

Puede seleccionar un elemento y definirlo como una figura utilizando la herramienta Retocar orden de lectura. Una vez definido como una figura, puede agregar texto alternativo para describirla.

1 Mediante la herramienta Retocar orden de lectura, seleccione la figura.

2 En el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura, haga clic en Figura.

3 En el panel del documento, haga clic con el botón derecho, o pulse Control y haga clic, en la región y elija Editar texto alternativo.

4 Especifique el texto alternativo y haga clic en Aceptar.

Comprobar y corregir etiquetas de figura

Puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para identificar y corregir los resultados de etiquetado de figuras y tablas. Determine si las figuras van a incluir o requerir texto alternativo para que se puedan leer correctamente con elementos de tecnología de soporte. Lo ideal es que las etiquetas de figura identifiquen el contenido de imagen que sea significativo para la totalidad del documento, como gráficos o fotografías ilustrativas. Si los elementos de fondo que no se deben leer están etiquetados como figuras, vuelva a definirlos como fondo.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, haga clic en Mostrar tablas y figuras en el cuadro de diálogo.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Si la figura no está etiquetada como una figura, seleccione la región de contenido que desee y, a continuación, haga clic en Figura o en Figura/rótulo en el cuadro de diálogo.
- Para eliminar texto incorrectamente combinado con una figura, arrastre para seleccionar el texto y haga clic en el botón Texto del cuadro de diálogo.
- Para incluir un rótulo que esté agrupado con la figura, seleccione la figura y el rótulo, y haga clic en el botón Figura/rótulo del cuadro de diálogo.

Comprobar y agregar texto alternativo sobre figuras

Si desea que los lectores de pantalla describan elementos gráficos que ilustran conceptos importantes del documento, debe proporcionar la descripción. Los lectores de pantalla no reconocen ni leen las figuras y los elementos multimedia a no ser que se agregue texto alternativo a las propiedades de etiquetas. Si aplica texto alternativo a los elementos de texto, sólo se leerá la descripción, pero no el texto real.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 Seleccione Mostrar tablas y figuras en el cuadro de diálogo.

3 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la figura y, a continuación, elija Editar texto alternativo en el menú emergente.

4 En el cuadro de diálogo Editar texto alternativo, escriba una nueva descripción (o edite una existente) para la figura y haga clic en Aceptar.

Editar etiquetas de tabla y etiquetar tablas no reconocidas

Las tablas representan un reto especial para los lectores de pantalla porque presentan elementos de texto o datos numéricos a los que hay que hacer referencia visualmente de forma fácil. El contenido de las celdas de tabla puede ser complejo y consistir en listas, párrafos de texto, campos de formulario u otra tabla.

Para obtener los mejores resultados al etiquetar tablas, use la aplicación con la que creó el documento para agregar etiquetas cuando cree el documento PDF. Si el documento PDF no está etiquetado, puede agregar etiquetas utilizando el comando Agregar etiquetas al documento. La mayoría de las tablas se reconoce correctamente utilizando este comando; no obstante, puede que no reconozca una tabla que carezca de bordes, encabezados, columnas y filas bien definidos. Use la herramienta Retocar orden de lectura para determinar si la tabla se ha reconocido correctamente y para solucionar los problemas de reconocimiento. Para agregar formato especializado a tablas y celdas de tabla, utilice la ficha Etiquetas.

Puede utilizar el Inspector de tablas para analizar automáticamente los componentes de una tabla y aplicar las etiquetas apropiadas pero, aún así, puede que necesite comprobar y corregir algunas de estas etiquetas manualmente. Mediante la visualización de las etiquetas de tabla, puede determinar si se han identificado correctamente las columnas, las filas y las celdas. Las tablas que carecen de reglas y bordes bien definidos suelen quedar etiquetadas incorrectamente o contener elementos de página adyacentes. Puede corregir las tablas etiquetadas incorrectamente seleccionándolas y definiéndolas de nuevo, o dividir las celdas combinadas creando una etiqueta para cada celda.

Para corregir problemas de etiquetado complejo en las tablas, debe utilizar la ficha Etiquetas.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura y, a continuación, haga clic en Mostrar tablas y figuras.

2 Si el rótulo de la tabla no se muestra con claridad en el panel de documento, arrastre para seleccionar toda la tabla y, a continuación, haga clic en Tabla en el cuadro de diálogo.

3 Haga clic en Mostrar celdas de tabla para asegurarse de que todas las celdas de la tabla estén definidas como elementos individuales.

4 Si no lo están, realice una de las acciones siguientes:

- Si hay una o más celdas combinadas, use la herramienta Retocar orden de lectura para seleccionar el área de una sola celda y, a continuación, haga clic en Celda en el cuadro de diálogo. Repita el procedimiento para cada celda combinada.
- Si las celdas no quedan resaltadas, es posible que la tabla no tenga el formato de tabla estándar. Vuelva a crearla en la aplicación de creación.

5 Si la tabla contiene celdas que están previstas para abarcar dos o más columnas, establezca los atributos ColSpan y RowSpan para estas filas en la estructura de etiquetado.

Quitar o reemplazar etiquetas de estructura de documento

Si al agregar etiquetas a un documento PDF en Adobe Acrobat la estructura de etiquetado resultante es sumamente complicada o demasiado problemática para su corrección, puede utilizar la herramienta Retocar orden de lectura para eliminar o sustituir la estructura actual. Si el documento contiene texto en su mayor parte, puede seleccionar una página y quitar encabezados, tablas y otro tipo de elementos para crear una estructura de etiquetado más limpia y sencilla.

Acrobat puede volver a etiquetar un documento ya etiquetado si antes se borran todas las etiquetas existentes del árbol.

Borrar todas las etiquetas de un PDF

1 Abra la ficha Etiquetas (Ver > Paneles de navegación > Etiquetas) y seleccione la etiqueta raíz (la que está más arriba) Etiquetas.

2 En la ficha Etiquetas, seleccione Opciones > Eliminar etiqueta.

***Nota:** El comando Borrar estructura de página del cuadro de diálogo Retocar orden de lectura elimina todas las etiquetas de las páginas actualmente visibles.*

Reemplazar la estructura de etiquetas existente

este procedimiento es el mejor para las páginas que contienen una sola columna de texto. Si la página contiene varias columnas, cada una se debe seleccionar y etiquetar individualmente.

1 Seleccione la herramienta Retocar orden de lectura.

2 En el panel de documento, arrastre para seleccionar toda la página. La selección incluye tanto los elementos de texto como los que no son de texto.

3 Pulse Control y arrastre o Comando y arrastre en torno a elementos de página que no son de texto (como figuras y rótulos) para anular su selección hasta que sólo quede seleccionado el texto de la página. Haga clic en Cerrar en el cuadro de diálogo Retocar orden de lectura.

4 En el panel de documento, seleccione un elemento de página que no sea de texto, como una figura y un rótulo, y haga clic en el botón apropiado del cuadro de diálogo para etiquetarlo. Repita el procedimiento hasta que todo el contenido de página esté etiquetado.

Agregar vínculos accesibles

Con los vínculos cuidadosamente proporcionados, los usuarios pueden moverse rápidamente de una parte a otra de un documento, a información relacionada que se encuentre en un documento diferente o a un sitio Web con contenido relevante.

Para que los lectores de pantalla puedan acceder a las URL, debe convertirlas en vínculos activos y asegurarse de que están correctamente etiquetadas en el PDF.

Nota: *Si etiquetó Adobe PDF durante la conversión desde una aplicación de creación, probablemente los vínculos y las URL del documento ya estén activos y se hayan incluido en el árbol de etiquetas, de forma que los lectores de pantalla puedan acceder a ellos. Probablemente no tenga que hacer esta tarea a menos que desee agregar más vínculos.*

Acrobat proporciona varias formas de crear vínculos activos para el texto, los objetos y las URL en un PDF. No obstante, los métodos afectan de diferente manera al árbol de etiquetas. El comando Crear vínculo es la mejor herramienta para crear vínculos accesibles.

A diferencia de otros métodos de creación de vínculos en un PDF etiquetado (mediante la herramienta Vínculo o el comando Crear vínculos a partir de URL), el comando Crear vínculo agrega las tres etiquetas que los lectores de pantalla necesitan para reconocer un vínculo. Los otros métodos solamente crean una de las tres etiquetas, lo que significa que debe editar manualmente el árbol de etiquetas para agregar las dos etiquetas restantes de cada vínculo y colocarlas en el orden de lectura adecuado en el árbol. Aunque debe activar los vínculos uno a uno, el comando Crear vínculo proporciona los resultados más rápidos y la menor cantidad de trabajo de seguimiento para que los lectores de pantalla puedan acceder a los vínculos. Todo lo que se deja sin hacer es la edición opcional del árbol de etiquetas para agregar texto alternativo a los nuevos vínculos.

La creación de vínculos con Acrobat Standard no genera etiquetas para los vínculos.

Realice el siguiente procedimiento para activar los vínculos y agregarlos al árbol de etiquetas:

1 Seleccione el texto o el objeto para el que desea crear un vínculo.

2 Haga clic en la selección con el botón derecho del ratón o mientras pulsa Control y elija Crear vínculo en el menú contextual.

3 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione las opciones apropiadas y siga las instrucciones de la pantalla para especificar una URL, una vista de página o un archivo como el destino del vínculo.

De forma predeterminada, el texto seleccionado de cada vínculo se convierte en el texto del vínculo. Cuando haya agregado todos los vínculos, puede editar el árbol de etiquetas para agregar texto alternativo a los vínculos y mejorar así la accesibilidad del PDF.

Definir el idioma del documento

Al especificar el idioma del documento PDF se permite que ciertos lectores de pantalla cambien al idioma adecuado. Puede definir el idioma de todo el documento con Acrobat Professional, Acrobat 3D o Acrobat Standard. Puede definir el idioma de partes específicas de un documento multilingüe con Acrobat Professional o Acrobat 3D.

- Para definir el idioma de todo el documento, elija Archivo > Propiedades y seleccione uno en el menú Idioma del área Opciones de lectura de la ficha Avanzadas.

- Si el idioma que desea definir para todo el documento no aparece en el menú Idioma, seleccione Archivo > Propiedades e introduzca el código ISO 639 de ese idioma en el campo Idioma del área Opciones de lectura, ficha Avanzadas.

***Nota:** Encontrará los códigos ISO 639 en www.loc.gov/standards/iso639-2/langhome.html.*

- Para definir el idioma de secciones o palabras específicas, seleccione el elemento de texto en la ficha Etiquetas y elija Opciones > Propiedades. En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, seleccione la ficha Etiqueta. Seleccione un idioma en el menú Idioma y haga clic en Cerrar.

***Nota:** el idioma que se especifique para un elemento también se aplicará a todos los elementos anidados en él dentro del árbol de estructura lógica.*

Impedir que la configuración de seguridad interfiera con los lectores de pantalla

El autor de un documento puede especificar que ninguna parte del PDF se copie, imprima, extraiga, comente o edite. Esta configuración podría interferir con la capacidad de un lector de pantalla para leer el documento, ya que esos lectores deben poder copiar o extraer el texto del documento a fin de convertirlo a voz.

Para conservar la seguridad del documento permitiendo que los lectores de pantalla accedan al texto, use una de estas configuraciones:

- Para la seguridad de nivel de codificación bajo, seleccione Activar copia de texto, imágenes y otros contenidos, en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración.
- Para la seguridad de nivel de codificación alto, seleccione Activar acceso a texto de dispositivos lectores de pantalla para usuarios con problemas de visión, en el cuadro de diálogo Seguridad mediante contraseña: configuración. Esta opción anula la configuración de seguridad del documento sólo con el fin de permitir que el software de soporte (como los lectores de pantalla) acceda al contenido.

Encontrará instrucciones para definir la seguridad del documento en "Definir contraseñas para documentos PDF" en la página 240.

Si su producto de tecnología de soporte está registrado con Adobe como agente de confianza, puede leer documentos PDF que serían inaccesibles para otros productos de tecnología de soporte. Acrobat reconoce cuándo un lector de pantalla u otro producto es un agente de confianza y anula la configuración de seguridad que normalmente limitaría el acceso al contenido para facilitar la accesibilidad. No obstante, la configuración de seguridad sigue en vigor en todos los demás casos, impidiendo la impresión, copia, extracción, comentario o edición del texto.

Acerca de las marcas de agua y los lectores de pantalla

Puede agregar una marca de agua a un PDF con etiquetas sin tener que agregarla también a su árbol de etiquetas. Impedir que la marca de agua aparezca en el árbol de etiquetas es útil para los usuarios de lectores de pantalla, ya que no se les leerá la marca de agua como contenido del documento.

La mejor forma de agregar una marca de agua que no interfiera con los lectores de pantalla es insertando un PDF sin etiquetas de la marca en un PDF con etiquetas.

Véase también

"Agregar y editar marcas de agua" en la página 118

Editar la estructura de documento con las fichas Contenido y Etiquetas

Corregir problemas de reflujo con la ficha Contenido

Use la ficha Contenido para resolver problemas de reflujo de un documento PDF que no se puedan corregir con la herramienta Retocar orden de lectura. La edición de objetos de contenido puede dañar el documento PDF; por tanto, debe estar perfectamente familiarizado con la estructura PDF antes de efectuar cambios. Para obtener información completa sobre la estructura de un PDF, consulte PDF Reference, Fifth Edition, en la página de referencia de PDF (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.

La ficha Contenido proporciona una vista jerárquica de los objetos que componen un documento PDF, incluido el mismo objeto PDF. Cada documento incluye una o varias páginas, un conjunto de anotaciones (como comentarios y vínculos) y los objetos de contenido para la página, consistentes en contenedores, texto, rutas e imágenes. Los objetos se enumeran por orden de aparición en la página, de forma similar a las etiquetas del árbol de estructura lógica. No obstante, no es necesario que sus documentos PDF tengan etiquetas para que pueda ver o cambiar la estructura de objetos.

1 Seleccione Ver > Paneles de navegación > Contenido.

2 Haga clic en el signo más (+) (Windows) o en el triángulo (Mac OS) situado junto al nombre del documento para ver páginas y objetos.

3 Mueva un contenedor o un objeto seleccionándolo y realizando una de las acciones siguientes:

- Arrástrelo a la ubicación que desee.
- Elija Cortar en el menú Opciones, seleccione la etiqueta sobre la ubicación donde desee pegar el texto cortado y elija Pegar en el menú Opciones.

***Nota:** Los elementos de contenedor no se pueden pegar directamente en los elementos de página. Para mover un contenedor a otra página, corte el contenedor que desea mover, seleccione un contenedor en la página de destino y elija Pegar en el menú Opciones. A continuación, arrastre el contenedor un nivel hasta la ubicación que desee.*

Opciones de la ficha Contenido

En la ficha Contenido, use el menú Opciones o haga clic con el botón derecho, o pulse la tecla Control mientras hace clic, en un objeto para elegir entre estas opciones:

Nuevo contenedor Agrega un nuevo objeto de contenedor al final de la página o contenedor seleccionados.

Editar diccionario de contenedor Especifica el diccionario para el contenedor. Si se cometen errores en este cuadro de diálogo, el documento PDF puede sufrir daños. Esta opción sólo está disponible para los contenedores que incluyen diccionarios.

Cortar Corta y copia el objeto seleccionado (no el contenido de página relacionado).

Pegar Pega el contenido directamente debajo del objeto seleccionado en el mismo nivel jerárquico.

Pegar elemento secundario Pega contenido en el objeto seleccionado como elemento de contenido secundario.

Eliminar Elimina el objeto (no el contenido de página relacionado) del documento.

Buscar contenido en la selección Busca el objeto en la ficha Contenido que contiene el objeto seleccionado en el panel de documento.

Buscar Busca artefactos, contenido, comentarios y vínculos sin marcar (sin etiquetar). El menú Opciones permite buscar en la página o el documento y agregar etiquetas a los elementos encontrados.

Crear artefacto Define objetos seleccionados como artefactos. Los lectores de pantalla y la función Leer en voz alta no leen artefactos. Es recomendable etiquetar como artefactos los números de página, encabezamientos y pies de página.

Eliminar artefacto Elimina la definición de artefacto del objeto seleccionado.

Resaltar contenido Cuando se selecciona esta opción, aparecen resaltados en el panel de documento alrededor del contenido que está relacionado con un objeto seleccionado en la ficha Contenido.

Mostrar metadatos Permite la visualización y edición de metadatos de imagen u objeto.

Propiedades Abre el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar.

Acerca de la ficha Etiquetas

La ficha Etiquetas permite ver y editar las etiquetas del árbol de estructura lógica (o árbol de etiquetas) de un documento PDF. En esta ficha, las etiquetas aparecen en un orden jerárquico que indica la secuencia de lectura del documento. El primer elemento de esta estructura es la raíz de etiquetas. Todos los demás elementos son las etiquetas, que son elementos secundarios de la raíz de etiquetas. Las etiquetas usan tipos de elemento codificados que aparecen entre corchetes angulares (< >). Cada elemento, incluidos elementos estructurales como secciones y artículos, aparece en la estructura lógica ordenado por tipo, seguido de un título y del contenido del elemento o de una descripción de éste. Los elementos estructurales suelen mostrarse como etiquetas contenedor (o principales) e incluir varios elementos menores (o etiquetas secundarias).

***Nota:** Para obtener información completa sobre estructuras lógicas, consulte PDF Reference, Fifth Edition, en la página de referencia de PDF (sólo en inglés) del sitio Web de Adobe.*

Aunque puede solucionar la mayoría de los problemas de etiquetado utilizando la herramienta Retocar orden de lectura en el panel de documento, debe utilizar la ficha Etiquetas para abordar el etiquetado detallado de tablas y elementos subestructurales, como párrafos, listas y secciones que requieren varios idiomas. Agregue etiquetas manualmente al documento en la ficha Etiquetas sólo como último recurso. Pruebe antes con la función Agregar etiquetas al documento.

***Importante:** Las operaciones realizadas en la ficha Etiquetas no pueden revertirse con el comando Deshacer. Guarde una copia de seguridad del documento antes de empezar a usar la ficha Etiquetas.*

Ver etiquetas en la ficha Etiquetas

1 Elija Ver > Paneles de navegación > Etiquetas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el signo más (Windows) o en el triángulo (Mac OS) situado junto a la raíz Etiquetas y junto a las etiquetas para expandir la sección que desee.
- Pulse Control y haga clic en el signo más (Windows), o pulse Opción y haga clic en el triángulo (Mac OS), situado junto a la raíz de etiquetas para que se muestren todas las etiquetas del árbol de estructura lógica.

Editar etiquetas con la ficha Etiquetas

Puede editar el título de la etiqueta de un elemento, cambiar la ubicación de ésta o cambiar su tipo. Todo el contenido de página se debe poder etiquetar, marcar como artefacto o eliminar del árbol de estructura lógica.

Editar el título de una etiqueta

1 En la ficha Etiquetas, expanda la sección de la estructura lógica que desee editar.

2 Para editar el título, seleccione la etiqueta, elija Propiedades en el menú Opciones, escriba el texto que desee en el cuadro Título y haga clic en Cerrar.

Mover una etiqueta

1 En la ficha Etiquetas, expanda la raíz de etiquetas para que se vean todas las etiquetas.

2 Seleccione el icono Etiqueta del elemento que desee mover.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre la etiqueta a la ubicación que desee. Según arrastra la etiqueta, aparece una línea que muestra posibles ubicaciones.
- Elija Cortar en el menú Opciones y seleccione la etiqueta que aparece sobre la ubicación que desea para pegar la etiqueta cortada. En el menú Opciones, elija Pegar para mover la etiqueta al mismo nivel que la etiqueta seleccionada; o bien, elija Pegar elemento secundario para mover la etiqueta dentro de la etiqueta seleccionada.

Cambiar el tipo de elemento

1 En la ficha Etiquetas, expanda la sección de la estructura lógica que desee cambiar.

2 Seleccione un elemento y elija Propiedades en el menú Opciones.

3 Elija un tipo de elemento nuevo en el menú Tipo y haga clic en Cerrar.

Opciones de la ficha Etiquetas

En la ficha Etiquetas, use el menú Opciones o haga clic con el botón derecho (Windows), o pulse la tecla Control mientras hace clic (Mac OS), en una etiqueta del árbol de estructura lógica para elegir entre estas opciones:

Nueva etiqueta Crea una nueva etiqueta en el árbol de estructura lógica a continuación del elemento seleccionado. Especifique el tipo y el título de la nueva etiqueta.

Cortar Quita la etiqueta seleccionada de su ubicación actual y la coloca en el Portapapeles.

Pegar Coloca la etiqueta del Portapapeles en la ubicación especificada, reemplazando la etiqueta seleccionada.

Pegar elemento secundario Coloca la etiqueta del Portapapeles en la ubicación especificada, como elemento secundario de la etiqueta seleccionada.

Eliminar etiqueta Quita la etiqueta seleccionada.

Buscar etiqueta en la selección Busca la etiqueta en la ficha Etiquetas que contiene el texto o el objeto seleccionado en el panel de documento.

Crear etiqueta a partir de la selección Crea una nueva etiqueta en el árbol de estructura lógica a continuación del elemento seleccionado en el panel de documento. Especifique el tipo y el título de la nueva etiqueta.

Buscar Busca artefactos, sospechosos de OCR y contenido, comentarios, anotaciones y vínculos no marcados (sin etiquetar). Opciones permite buscar en la página o el documento y agregar etiquetas a los elementos encontrados.

Cambiar etiqueta a artefacto Cambia las etiquetas seleccionadas a artefactos y quita el contenido etiquetado del árbol de estructura.

Copiar contenido en el Portapapeles Copia todo el contenido incluido en las etiquetas seleccionadas.

Editar asignación de clase Permite agregar, cambiar y eliminar la asignación de clase, o diccionario de estilo , para el documento. Las asignaciones de clase almacenan los atributos asociados a cada elemento.

Editar asignación de función Permite agregar, cambiar y eliminar asignaciones de función, para el documento. Las asignaciones de función permiten que cada documento contenga un conjunto de etiquetas definido de forma exclusiva. La asignación de estas etiquetas personalizadas a las etiquetas predefinidas de Acrobat facilita la identificación y edición de las etiquetas personalizadas.

Anotaciones de etiqueta Cuando se selecciona esta opción, todos los nuevos comentarios y campos de formulario se agregan al árbol de etiquetas, a continuación del elemento de etiqueta seleccionado; los comentarios y campos de formulario existentes no se agregan al árbol de etiquetas. Los comentarios Resaltado y Subrayado se etiquetan y asocian automáticamente al texto en que se anotan y no requieren esta opción.

Es un documento PDF etiquetado Marca el documento PDF como documento etiquetado. Anule la selección de esta opción para eliminar el indicador.

***Importante:** esta opción no indica necesariamente que el documento PDF cumpla las directrices PDF y debe utilizarse con cautela.*

Resaltar contenido Cuando se selecciona esta opción, aparecen resaltados alrededor del contenido en el panel de documento al seleccionar la etiqueta relacionada en la ficha Etiquetas.

Mostrar metadatos Abre un cuadro de diálogo de sólo lectura que contiene información de referencia acerca de la etiqueta seleccionada.

Propiedades Abre el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar.

Agregar texto alternativo e información suplementaria a etiquetas

Algunos documentos PDF etiquetados pueden no contener toda la información necesaria para hacer totalmente accesible su contenido. Por ejemplo, si desea que el PDF esté disponible para un lector de pantalla, dicho documento debe contener texto alternativo sobre las figuras, propiedades de idioma para las partes del texto que estén en un idioma diferente del predeterminado del documento y texto de expansión para las abreviaturas. La designación del idioma apropiado para diferentes elementos de texto garantiza que se usen los caracteres correctos cuando se reutiliza el documento para otra finalidad y que se revise su ortografía con el diccionario correcto.

Puede agregar texto alternativo y varios idiomas a una etiqueta desde la ficha Etiquetas. (Si sólo se necesita un idioma, selecciónelo con Archivo > Propiedades). También puede agregar texto alternativo con la herramienta Retocar orden de lectura.

***Nota:** las descripciones de texto alternativo deben ser lo más concisas posibles.*

Agregar texto alternativo a vínculos

Los lectores de pantalla pueden leer las direcciones URL de los vínculos Web en voz alta, pero puede resultar muy útil para los usuarios contar con un texto alternativo informativo. Por ejemplo, puede agregar un texto alternativo para que el lector de pantalla le diga al usuario “ir a la página de accesibilidad de Acrobat en adobe.com” en lugar de “ir a http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html”.

El texto alternativo se agrega a la etiqueta `<Link>` de un vínculo.

***Nota:** Agregue texto alternativo sólo a etiquetas que no tengan etiquetas secundarias. Si agrega texto alternativo a una etiqueta principal impedirá que el lector de pantalla lea sus etiquetas secundarias.*

1 En el árbol de etiquetas, seleccione la etiqueta `<Link>` del vínculo y elija Opciones > Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, seleccione la ficha Etiqueta.

3 Escriba el texto alternativo del vínculo y haga clic en Cerrar.

Agregar texto alternativo sobre una figura

1 Elija Ver > Paneles de navegación > Etiquetas.

2 Expanda el árbol de estructura lógica y seleccione el elemento de etiqueta `<Figure>` de la imagen.


Para buscar una etiqueta más fácilmente, utilice la herramienta Retocar orden de lectura para seleccionar la figura o el texto situado junto a la misma en el panel de documento y, a continuación, elija Buscar etiqueta en la selección en el menú Opciones de la ficha Etiquetas.

3 Elija Resaltar contenido en el menú Opciones de la ficha Etiquetas para ver el área resaltada en el documento que corresponda a la etiqueta.

4 Seleccione Propiedades en el menú Opciones de la ficha Etiquetas.

5 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Etiqueta.

6 En Texto alternativo, escriba el texto que describa la figura.

Agregar texto alternativo sobre un término abreviado

1 En el panel Etiquetas, busque el término abreviado realizando una de las acciones siguientes:

- Expanda el árbol de etiquetas según sea necesario para ver los elementos que contengan la abreviatura.
- Use la herramienta Retocar texto o la herramienta seleccionar para seleccionar la abreviatura en el documento y, a continuación, elija Buscar etiqueta en la selección en el menú Opciones para localizar el texto en el árbol de etiquetas.

2 Seleccione la etiqueta para ese elemento y elija Propiedades en el menú Opciones.

***Nota:** Si la abreviatura incluye texto adicional, córtelo y colóquelo en una nueva etiqueta `<Span>` secundaria dentro de la misma etiqueta `<Span>` principal.*

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, seleccione la ficha Etiqueta.

4 En Texto alternativo, escriba la versión no abreviada del término.

5 Haga clic en Cerrar.

Crear una nueva etiqueta secundaria

1 En la ficha Etiquetas, seleccione el nodo principal (el icono situado en el mismo nivel en que desea crear una etiqueta secundaria) del árbol Etiquetas para el que desea crear una etiqueta secundaria.

2 Elija Nueva etiqueta en el menú Opciones.

3 Seleccione el tipo de etiqueta apropiado en el menú emergente Tipo o escriba un tipo de etiqueta personalizado, asígnele un nombre (opcional) y haga clic en Aceptar.

Agregar etiquetas a comentarios

Cuando se etiqueta un documento PDF que incluye comentarios, estos también se etiquetan. Sin embargo, si agrega comentarios a un documento PDF que ya está etiquetado, esos comentarios no se etiquetan a menos que antes active el etiquetado de comentarios.

Nota: *Para activar el etiquetado de comentarios en un PDF, en la ficha Etiquetas, menú Opciones, elija Anotaciones de etiqueta. Los comentarios o marcas que agregue al PDF se etiquetarán automáticamente.*

Si un documento contiene comentarios no etiquetados, puede localizarlos en el árbol de estructura lógica y etiquetarlos utilizando la opción Buscar de la ficha Etiquetas.

1 En la ficha Etiquetas, elija Buscar en el menú Opciones.

2 En el cuadro de diálogo Buscar elemento, elija Comentarios sin marcar en el menú emergente Buscar y haga clic en Buscar.

3 Cuando aparezca el tipo de comentario en el campo Tipo (por ejemplo, Texto), haga clic en Etiquetar elemento, elija Anotación en el menú emergente Tipo del cuadro de diálogo Nueva etiqueta y haga clic en Aceptar.

4 En el cuadro de diálogo Buscar elemento, haga clic en Buscar siguiente para localizar y etiquetar todos los comentarios y, a continuación, haga clic en Cerrar.

Corregir etiquetas con la ficha Etiquetas

Use la herramienta Retocar orden de lectura para asegurarse de que las tablas estén etiquetadas correctamente. Si tiene que estructurar figuras y texto dentro de las celdas de la tabla, puede que le convenga volver a crear ésta en la aplicación de creación antes de convertirla en documento PDF accesible. La adición de etiquetas en un nivel de celda en Acrobat es un procedimiento que requiere un trabajo intensivo.

Antes de efectuar cambios en los elementos de tabla, use la herramienta Retocar orden de lectura para determinar si la tabla está etiquetada correctamente.

Comprobar elementos de tabla

1 En la ficha Etiquetas, expanda la raíz de etiquetas para que se vea una etiqueta de tabla.

2 Seleccione la etiqueta de tabla `<Table>` y verifique que contiene uno de estos elementos:

- Filas de tabla, cada una de las cuales contiene celdas de Encabezamiento de tabla `<TH>` o celdas de datos de tabla `<TD>`.
- Secciones `<THead>`, `<TBody>` y `<TFoot>`, cada una de las cuales contiene Filas de tabla. (Las filas de tabla contienen celdas `<TH>`, celdas `<TD>` o ambas).

3 Realice uno o más de los pasos siguientes:

- Si la etiqueta de la tabla no contiene esos elementos pero aparecen filas, columnas y celdas en la tabla en el panel de documento, use la herramienta Retocar orden de lectura para seleccionar y definir la tabla o celdas individuales.
- Si la tabla contiene filas que abarcan dos o más columnas, establezca los atributos ColSpan y RowSpan para esas filas en la estructura de etiquetado.
- Vuelva a crear la tabla en la aplicación de creación y, a continuación, conviértala en un documento PDF etiquetado.

Establecer los atributos ColSpan y RowSpan

1 En la ficha Etiquetas, seleccione un elemento Elemento `<TD>` o `<TH>`.

2 Elija Propiedades en el menú Opciones.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Etiqueta y, a continuación, haga clic en Editar objetos de atributo.

4 Seleccione Objetos de atributo y, a continuación, haga clic en Nuevo elemento para crear un nuevo diccionario de objeto de atributo.

5 Expanda el nuevo diccionario, seleccione el atributo de diseño y, a continuación, haga clic en Cambiar elemento.

6 Cambie el valor Presentación a Tabla.

7 Seleccione el diccionario de objeto de atributo y haga clic en Nuevo elemento.

8 En el cuadro de diálogo Agregar clave y valor, escriba ColSpan o RowSpan en el cuadro Clave, especifique el número de columnas o filas extendidas en el cuadro Valor, elija Número entero en el menú emergente Tipo de valor y, por último, haga clic en Aceptar.

Etiquetas PDF estándar

Esta sección describe los tipos de etiqueta estándar aplicables a los documentos PDF con etiquetas. Estas etiquetas estándar proporcionan al software y los dispositivos de soporte un conjunto básico de elementos semánticos y estructurales para la interpretación de la estructura de los documentos y la presentación útil de su contenido al usuario.

La arquitectura de etiquetas PDF es extensible, con lo que cualquier documento PDF puede contener cualquier conjunto de etiquetas usado por la aplicación de creación. Por ejemplo, un PDF puede contener etiquetas XML procedentes de un esquema XML. Si define etiquetas personalizadas (como los nombres de etiquetas generadas a partir de estilos de párrafo de una aplicación de creación) éstas deben tener una asignación de función que las identifique con una de las etiquetas estándar. Cuando detecta una etiqueta personalizada, el software de soporte puede consultar su asignación de función e interpretarla correctamente. Si etiqueta el PDF mediante uno de los métodos descritos en esta guía, debería obtener una asignación de función correcta para el documento.

***Nota:** puede ver y editar la asignación de función de un PDF seleccionando Opciones > Editar asignación de función, en la ficha Etiquetas.*

Los siguientes tipos de etiqueta de elemento estándar de Adobe están disponibles en el cuadro de diálogo Nueva etiqueta y en el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, en Acrobat Professional o Acrobat 3D. Adobe recomienda decididamente el uso de estos tipos de etiqueta, ya que dan los mejores resultados cuando es necesario convertir el contenido etiquetado a otro formato, como HTML, Microsoft Word o un formato de texto accesible para que lo utilicen otros tipos de tecnología de soporte.

Los elementos de nivel de bloque son elementos de página compuestos de texto distribuido en bloques de tipo párrafo. Los elementos de nivel de párrafo forman parte de la estructura lógica del documento. Esos elementos se clasifican como elementos de contenedor, de encabezado y párrafo, de rótulo y lista, de texto especial y de tabla.

Elementos de contenedor

Los elementos de contenedor son los de nivel superior y proporcionan una agrupación jerárquica para los demás elementos de nivel de bloque.

Documento Elemento de documento. Elemento raíz del árbol de etiquetas de un documento.

Parte Elemento de parte. Sección grande del documento; puede agrupar unidades de contenido menores, como los elementos división, artículo o sección.

Div Elemento de división. Elemento de nivel de bloque o grupo de elementos de nivel de bloque genéricos.

Arte Elemento de artículo. Texto autocontenido considerado como una narración individual.

Sect Elemento de sección. Tipo de elemento contenedor general, comparable con Division (`DIV Class="Sect"`) en HTML, que suele ser un componente de un elemento de parte o artículo.

Elementos de encabezado y párrafo

Se trata de elementos de nivel de bloque y tipo párrafo que incluyen encabezados de nivel específicos y párrafos genéricos (etiquetas `P`). Un elemento de encabezado (`H`) debe aparecer como primer elemento secundario de cualquier división de nivel superior. Hay seis niveles de encabezados (`H1` a `H6`) disponibles para las aplicaciones que no aniden secciones jerárquicamente.

Elementos de rótulo y lista

Los elementos de rótulo y lista son elementos de nivel de bloque que sirven para estructurar listas.

L Elemento de lista. Cualquier serie de elementos de significado similar o con algún otro tipo de relación; los elementos secundarios inmediatos deben ser componentes de un elemento de lista.

LI Componente de elemento de lista. Cualquiera de los miembros de una lista; puede tener un componente de rótulo (opcional) y un componente de cuerpo de lista (obligatorio) como secundario.

LBL Componente de etiqueta. Viñeta, nombre o número que identifica y distingue un elemento de otros de la misma lista.

LBody Elemento de cuerpo de lista. Contenido descriptivo de un elemento de lista.

Elementos de texto especial

Estos elementos identifican texto que no se usa como un párrafo genérico (`P`).

BlockQuote Elemento de cita de bloque. Uno o más párrafos de texto atribuidos a un autor distinto del que escribió el texto circundante.

Rótulo Elemento de rótulo. Texto breve que describe una tabla o figura.

Índice Elemento de índice. Serie de entradas que contienen texto identificativo y elementos de referencia que remiten a la aparición de ese texto en el texto principal del documento.

TOC Elemento de tabla de contenido. Elemento que contiene una lista estructurada de elementos y rótulos que los identifican; tiene su propia jerarquía discreta.

TOCI Componente de elemento de tabla de contenido. Elemento contenido en una lista asociada con un elemento de tabla de contenido.

Elementos de tabla

Los elementos de tabla son elementos especiales para estructurar tablas.

Tabla Elemento de tabla. Estructura bidimensional de datos o celdas de texto que contiene elementos de fila de tabla como elementos secundarios y puede tener un elemento de pie de ilustración como primer o último elemento secundario.

TR Elemento de fila de tabla. Una fila de encabezamientos o datos de una tabla; puede contener elementos de celda de encabezamiento de tabla y elementos de celda de datos de tabla.

TD Elemento de celda de datos de tabla. Celda de tabla que contiene datos que no son de encabezamiento.

TH Elemento de celda de encabezamiento de tabla. Celda de tabla que contiene datos o texto de encabezamiento para describir una o más filas o columnas de una tabla.

Elementos de nivel integrado

Los elementos de nivel integrado identifican una parte del texto con un formato o comportamiento específicos. Son distintos de los elementos de nivel de bloque. Los elementos de nivel integrado pueden estar dentro de elementos de nivel de bloque o contenerlos.

BibEntry Elemento de entrada de bibliografía. Describe dónde se puede encontrar la información citada.

Cita Elemento de entrada de cita. Parte integrada del texto que se atribuye a alguien distinto del autor del texto circundante. Es distinto de una cita de bloque, que es un párrafo o varios párrafos, como opuestos a texto integrado.

Flujo Elemento de entrada de flujo. Cualquier segmento integrado de texto; suele usarse para delimitar texto asociado con un conjunto de propiedades de estilo.

Elementos especiales de nivel integrado

Parecidos a los elementos de nivel integrado; describen una parte integrada del texto que tiene un formato o comportamiento especiales.

Código Elemento de entrada de código. Texto de un programa informático incrustado en el documento.

Figura Elemento de entrada de figura. Gráfico o representación de gráfico asociados al texto.

Formulario Elemento de entrada de formulario. Anotación de formulario PDF que puede ser o ha sido rellenada.

Formula Elemento de entrada de fórmula. Fórmula matemática.

Link Elemento de entrada de vínculo. Vínculo de hipertexto incrustado en el documento. El destino puede estar en el mismo documento, en otro PDF o en un sitio Web.

Nota Elemento de entrada de nota. Texto o documentación explicativos, como una nota al pie o una nota final, a los que se hace referencia en el texto principal.

Referencia Elemento de entrada de referencia. Cita de texto o datos situados en otra parte del documento.

Capítulo 11: Edición de documentos PDF

Es bien sabido que los documentos PDF no son como documentos en otros formatos, que permiten copiar, pegar y mover texto e imágenes en la página con toda libertad. Un PDF se asemeja más a una instantánea tomada del archivo original. Use Acrobat para retocar y mejorar el archivo a fin de facilitar su lectura y distribución, y realice las revisiones más sustanciales con la aplicación original.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrecen unas breves instrucciones para realizar algunas tareas comunes de edición de PDF.

Agregar un marcador

Puede agregar navegación a un documento PDF con marcadores.

1 Abra el documento por la página que desee y ajuste la configuración de visualización.

2 (Opcional) Para agregar un marcador al texto, seleccione el texto que desee.

3 Haga clic en el botón Marcadores en el panel de navegación y elija Nuevo marcador en el menú Opciones.

4 Escriba o edite el nombre del marcador.

También puede agregar marcadores a partes concretas de una página, como una imagen o tabla, o a otro documento PDF.

Véase también

"Crear un marcador" en la página 300

Agregar un vínculo

Los vínculos permiten ir a otras ubicaciones del mismo documento, a otros documentos o a sitios Web. También pueden iniciar acciones, como reproducir un archivo de sonido o de película o enviar un formulario.

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo.

2 Arrastre un rectángulo donde desee crear un vínculo.

3 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, elija el aspecto y la acción que desee asociar al vínculo.

4 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para crear el vínculo.

Véase también

"Crear un vínculo" en la página 304

Adjuntar archivos a un PDF

Puede adjuntar muchos tipos de archivo a un PDF.

1 Elija Documento > Adjuntar un archivo.

2 Seleccione el archivo que desea adjuntar y haga clic en Abrir.

3 (Opcional) Para agregar una descripción que distinga el archivo de archivos adjuntos similares, selecciónelo en el panel Archivos adjuntos, y elija Opciones > Editar descripción.

También puede reunir los archivos en un Paquete PDF o combinar los archivos en un solo PDF.

Véase también

“Adjuntar datos” en la página 307

Optimizar un PDF

Reduzca el tamaño de archivo quitando fuentes incrustadas, comprimiendo imágenes y eliminando elementos innecesarios del PDF.

1 Seleccione Avanzadas > Optimizador de PDF.

2 Elija una opción del menú Hacer compatible con.

3 Seleccione un elemento de la izquierda y especifique sus ajustes. Por ejemplo, seleccione Imágenes y defina la compresión para imágenes de color, escala de grises y monocromáticas.

4 Especifique un nombre de archivo y una ubicación y haga clic en Guardar.

Algunos métodos de compresión pueden volver inservibles las imágenes en un flujo de trabajo de producción de impresión.

Véase también

“Optimizador de PDF” en la página 315

Editar texto

Es posible agregar o reemplazar pequeñas cantidades de texto en un PDF si la fuente está instalada en el sistema. De lo contrario, sólo se pueden editar atributos de texto . Para realizar cambios extensos, edite el documento original a partir del cual se creó el PDF.

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto.

2 Seleccione el texto que desea editar.

3 Escriba el texto con el que desea reemplazar el existente o pulse Suprimir para quitar texto.

Si no se puede editar el texto, es posible que el documento tenga restricciones de seguridad.

Véase también

“Editar texto” en la página 320

Dar formato a texto

Puede cambiar atributos de texto como fuente, tamaño de fuente, color, espaciado entre palabras o caracteres, desplazamiento de línea base y escala horizontal.

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto.

2 Haga clic en el texto que desea editar y haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic y elija Propiedades.

3 Cambie los atributos de texto como desee.

Si el sistema tiene instalada la fuente necesaria, también puede utilizar la herramienta Retocar texto para editar el texto.

Véase también

“Editar texto” en la página 320

Editar una imagen

Puede cambiar el tamaño, la ubicación y las propiedades de una imagen en un PDF.

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto.

2 Seleccione la imagen deseada y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Para cambiar las propiedades de la imagen o editarla, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control y haga clic y elija el comando que desee.
- Para mover la imagen, arrástrela a su nueva ubicación en la página.
- Para cambiar el tamaño de la imagen, arrastre uno de los identificadores de imagen.

Véase también

"Mover o editar un objeto" en la página 323

Ver metadatos de objeto

Puede ver la información de metadatos de determinadas imágenes, etiquetas y objetos. Realice una de las acciones siguientes:

- En el caso de un objeto, elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto. Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el objeto, y elija Mostrar metadatos. (Si el comando no está disponible, el objeto no tiene metadatos.)
- En el caso de un objeto de Visio, elija Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto. Haga doble clic en el objeto para ver sus metadatos en el árbol modelo.

Véase también

"Ver datos de objeto y metadatos" en la página 330

Ver contenido de capas

Para ver la información almacenada en diferentes capas de un PDF, utilice el panel Capas.

1 Haga clic en el botón Capas del panel de navegación.

2 Haga clic en el icono con forma de ojo para ocultar el contenido de una capa. Haga clic en el cuadro vacío para mostrar el contenido de una capa.

Para guardar una vista distinta de un PDF con capas, debe cambiar el estado predeterminado de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa.

Véase también

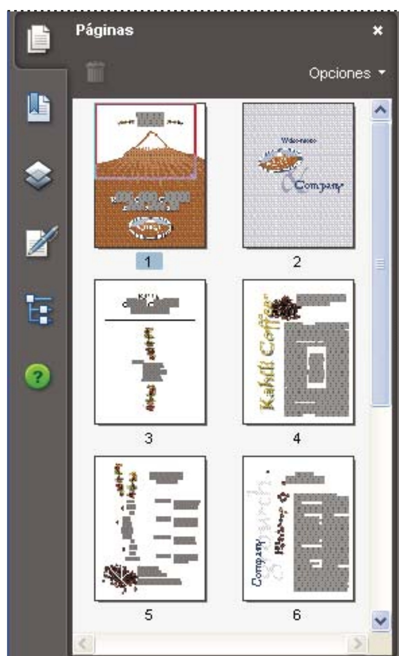
"Mostrar u ocultar capas" en la página 332

Miniaturas de página y marcadores

Acerca de las miniaturas de página

Las miniaturas de página son previsualizaciones reducidas de las páginas de un documento. Las miniaturas de página se usan en Acrobat para ir rápidamente a la página seleccionada o ajustar su vista.

Al mover, copiar o eliminar una miniatura de página, en realidad está utilizando la propia página.



Crear miniaturas de página

Las miniaturas de página aumentan el tamaño del archivo, por lo que no se crean automáticamente. Una vez creadas, las miniaturas se pueden incrustar en el PDF. La incrustación evita que las miniaturas se vuelvan a dibujar cada vez que se haga clic en el botón Páginas, lo que conllevaría una pérdida de tiempo considerable. Las miniaturas de página incrustadas no reflejarán los cambios que realice en las páginas del documento hasta que las desincruste.

Tanto Distiller como la función de proceso por lotes de Acrobat proporcionan métodos alternativos para incrustar miniaturas de página.

Véase también

"Ejecutar una secuencia por lotes predefinida" en la página 335

"Opciones de PostScript" en la página 400

Crear miniaturas de página

❖ Haga clic en el botón Páginas de la izquierda.

Las miniaturas de página aparecen en el panel de navegación. Este proceso puede llevar unos segundos, especialmente con documentos grandes. si utiliza la aplicación durante la actualización en pantalla de las miniaturas de página, es posible que se interrumpa temporalmente el proceso.

Cambiar el tamaño de las miniaturas de página

❖ En el panel Páginas, menú Opciones, seleccione Reducir miniaturas de página o Aumentar miniaturas de página.



Incrustar o desincrustar miniaturas de página en un PDF

❖ En el panel Páginas, menú Opciones, seleccione Incrustar todas las miniaturas de página o Quitar miniaturas de página incrustadas.

Incrustar o desincrustar miniaturas de página en un paquete PDF

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Proceso por lotes.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para incrustar miniaturas de página, haga clic en Miniaturas de página incrustadas, y a continuación en Ejecutar secuencia. Siga las instrucciones en pantalla.
- Para desincrustar miniaturas de página, haga clic en Nueva secuencia y configure un nuevo proceso por lotes para quitar las miniaturas de página incrustadas.

Definir el orden de tabulación

En el panel Páginas, puede definir el orden en que un usuario se mueve por los campos de formulario, vínculos y comentarios de cada página.

1 Haga clic en el botón Páginas de la izquierda.

2 Seleccione una miniatura de página y elija Propiedades de página en el menú Opciones.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de página, haga clic en Orden de tabulación y seleccione el orden deseado:

Usar orden de filas Le desplaza por las filas de izquierda a derecha, o de derecha a izquierda en las páginas con encuadernación de derecha a izquierda.

Usar orden de columnas Le desplaza por las columnas de izquierda a derecha y de arriba a abajo, o de derecha a izquierda en las páginas con encuadernación de derecha a izquierda.

Usar estructura de documento Le desplaza en el orden especificado por la aplicación de creación.

Nota: *En el caso de documentos estructurados (documentos PDF creados desde aplicaciones de autoedición o que contienen etiquetas) lo mejor es seleccionar la opción Usar estructura de documento para reflejar la intención de la aplicación de creación.*

Si el documento se creó en una versión anterior de Acrobat, el orden de tabulación predeterminado será Sin especificar. Con esta configuración, se recorren primero los campos de formulario, seguidos de los vínculos y los comentarios ordenados por filas.

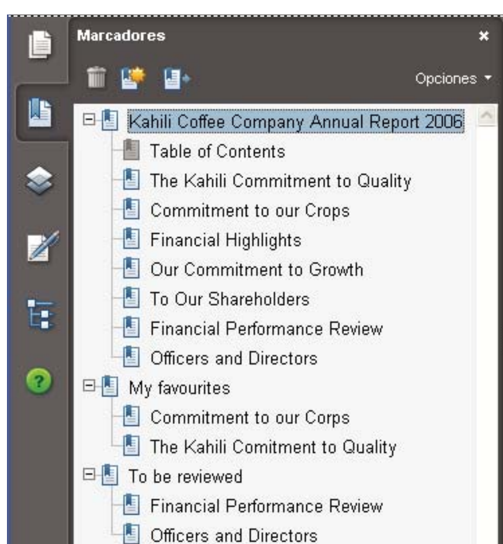
Acerca de los marcadores

Un *marcador* es un tipo de vínculo con texto descriptivo que aparece en la ficha Marcadores del panel de navegación. Cada marcador lleva a una vista o una página distinta del documento. Los marcadores se generan automáticamente durante la creación del PDF a partir de las entradas de la tabla de contenido de los documentos creados por la mayoría de los programas de autoedición. Esos marcadores suelen estar etiquetados y pueden usarse para realizar ediciones en el PDF.

Un marcador muestra inicialmente la página que se veía cuando se creó: el *destino* del marcador. Aunque puede definir el destino del marcador al crearlo, a veces resulta más fácil crear un grupo de marcadores y posteriormente definir los destinos.

Puede usar marcadores para marcar un punto del PDF al que desea volver, o para ir directamente a otro destino del PDF, otro documento o una página Web. Los marcadores también pueden realizar acciones, como ejecutar un elemento de menú o enviar un formulario.

***Nota:** para agregar marcadores a un documento, el usuario debe tener el permiso correspondiente.*



Los marcadores actúan como una tabla de contenido para algunos documentos PDF.

Véase también

"Acerca de etiquetas, accesibilidad, orden de lectura y reflujo" en la página 263

Crear un marcador

1 Abra la página a la que desee vincular el marcador y ajuste la configuración de vista.

2 Use la herramienta Seleccionar para crear el marcador:

- Para marcar una sola imagen, haga clic en ella o arrastre un rectángulo en torno a ella.
- Para agregar un marcador a una parte de una imagen, pulse Ctrl y arrastre (Windows) o arrastre (Mac OS) un rectángulo alrededor del área.
- Para agregar un marcador a un texto seleccionado, arrastre el cursor para seleccionarlo. El texto seleccionado será el rótulo del nuevo marcador. Este rótulo se puede editar.

3 Haga clic en el botón Marcadores y seleccione aquél bajo el cual desee colocar el nuevo marcador. Si no selecciona ningún marcador, el nuevo marcador se agrega automáticamente al final de la lista.

4 Elija Nuevo marcador en el menú Opciones, o haga clic en el icono Nuevo marcador situado en la parte superior del panel Marcadores.

5 Escriba o edite el nombre del nuevo marcador y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

Editar un marcador

Puede cambiar los atributos de un marcador en cualquier momento.

Véase también

"Tipos de acciones" en la página 310

Cambiar el nombre de un marcador

❖ Seleccione un marcador en el panel Marcadores, elija Cambiar nombre de marcador en el menú Opciones y escriba el nuevo nombre.

Ajustar el texto de un marcador largo

❖ Haga clic en el botón Marcadores y elija Ajustar marcadores largos en el menú Opciones.

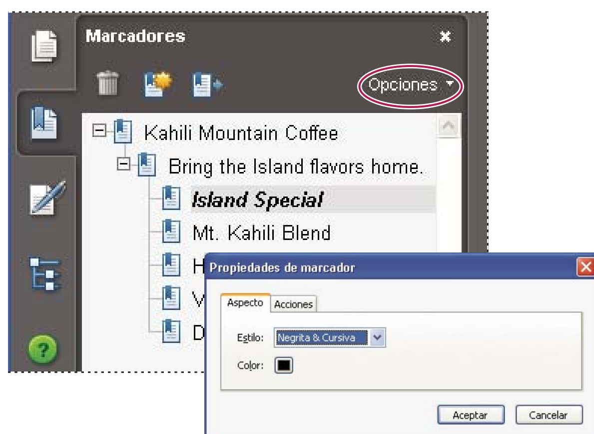
Se muestra todo el texto de los marcadores largos independientemente del ancho del panel de navegación. (Seleccione la casilla para activar la opción y quite la marca de selección para desactivarla.)

Cambiar el aspecto del texto de un marcador

Puede cambiar el aspecto de un marcador para atraer la atención sobre él.

1 En el panel Marcadores, seleccione uno o más marcadores.

2 Para cambiar el tamaño de la fuente, elija pequeña, mediana o grande en la sección Tamaño de texto del menú Opciones.



Definición del aspecto de un marcador en el cuadro de diálogo Propiedades de marcador.

3 Cambie el color y el estilo del texto realizando una de estas acciones:

- Elija Ver > Barras de herramientas > Barra Propiedades para abrir la barra de herramientas Propiedades.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el marcador y, a continuación, seleccione Propiedades. Haga clic en la ficha Aspecto.


Una vez definido el aspecto de un marcador, puede volver a utilizar la configuración de aspecto seleccionando el marcador y eligiendo el comando Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado en el menú contextual.

Cambiar el destino de un marcador

1 Haga clic en el botón Marcadores y seleccione el marcador.

2 En el panel del documento, vaya a la ubicación que desee definir como nuevo destino.

3 Si es necesario, ajuste la ampliación de vista.

4 Elija Asignar destino a marcador en el menú Opciones.

Agregar una acción a un marcador

1 Haga clic en el botón Marcadores.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el marcador y, a continuación, seleccione Propiedades.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de marcador, haga clic en Acciones.

4 Elija una acción en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

Eliminar un marcador

1 Haga clic en el botón Marcadores y seleccione el marcador o rango de marcadores que desee eliminar.

2 Elija Eliminar marcadores en el menú Opciones.

Importante: *al eliminar un marcador se borran todos los marcadores que contiene, pero no se borra el texto del documento.*

Crear una jerarquía de marcadores

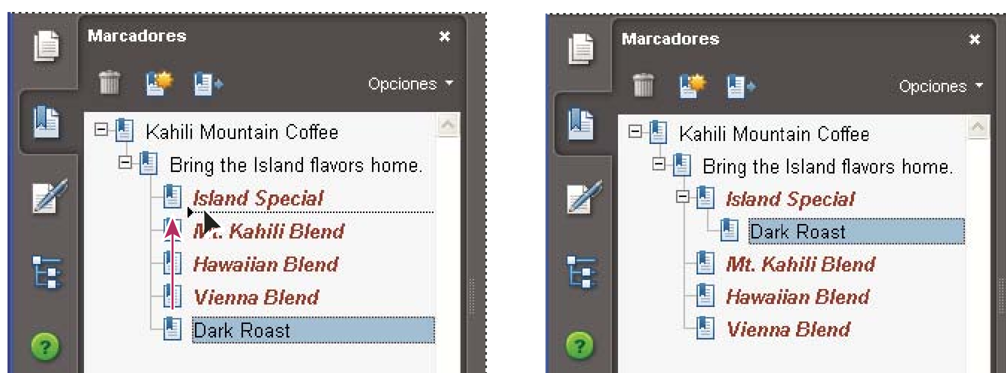
Puede anidar una lista de marcadores para mostrar la relación entre los temas. Al anidar se crea una relación principal/secundario. La lista jerárquica se puede expandir o contraer en cualquier momento.

Anidar uno o más marcadores

1 Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee anidar.

2 Arrastre los iconos directamente debajo del icono del marcador principal. El icono de línea muestra la posición de los iconos.

El marcador queda anidado; sin embargo, la página a la que corresponde permanece en su posición original en el documento.



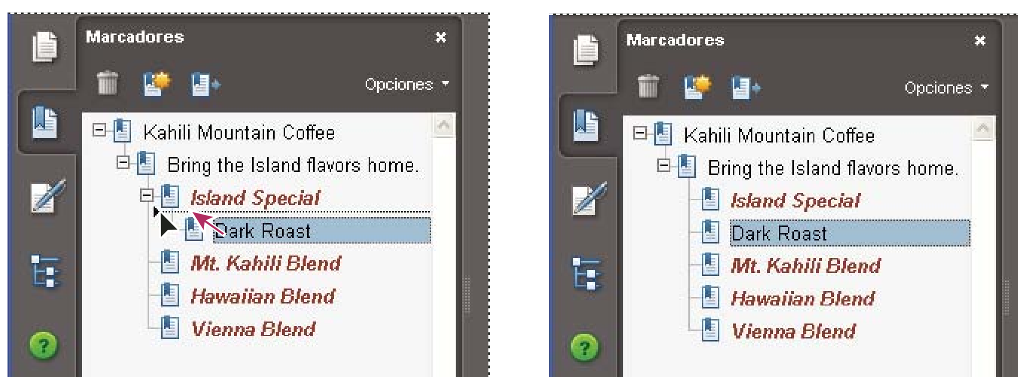
Anidación de un marcador (a la izquierda) y el resultado (a la derecha)

Mover marcadores fuera de una posición anidada

1 Seleccione el marcador o rango de marcadores que desee mover.

2 Para mover la selección, realice una de las acciones siguientes:

- Arrastre los iconos colocando la flecha directamente debajo del rótulo del marcador principal.
- Elija Cortar en el menú Opciones, seleccione el marcador principal y, a continuación, elija Pegar después del marcador seleccionado en el menú Opciones.



Sacar un marcador de su posición anidada (a la izquierda) y el resultado (a la derecha)

Expandir o contraer un marcador

Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el signo más (+) o en el triángulo horizontal junto al icono del marcador para mostrar los marcadores secundarios que pueda tener. Para contraer la lista, haga clic en el signo menos (-) o en el triángulo invertido.
- Seleccione el marcador y elija Expandir marcador actual en el menú Opciones.

Expandir o contraer todos los marcadores de nivel superior

❖ En el menú Opciones, elija Expandir marcadores de nivel superior o Contraer marcadores de nivel superior.

Agregar marcadores etiquetados

Los marcadores etiquetados ofrecen un mayor control sobre el contenido de la página que los marcadores normales. Los marcadores etiquetados usan la información estructural subyacente de los elementos del documento (por ejemplo, niveles de encabezado, párrafos y títulos de tabla), por lo que puede usarlos para editar el documento, por ejemplo para reorganizar sus correspondientes páginas en el PDF, o para eliminar páginas. Si se mueve o se elimina un marcador etiquetado principal, sus marcadores etiquetados secundarios se mueven o se eliminan con él.

Muchas aplicaciones de autoedición, como Adobe InDesign y Microsoft Word, crean documentos estructurados. Cuando se convierten esos documentos a PDF, la estructura se convierte en etiquetas, que permiten agregar marcadores etiquetados. Normalmente las páginas Web convertidas incluyen marcadores etiquetados.

Si su documento no incluye etiquetas, siempre puede agregarlas en Acrobat.

1 Haga clic en el botón Marcadores y elija Nuevos marcadores de estructura, en el menú Opciones. (Si esta opción no está disponible, significa que el documento no está estructurado).

2 Seleccione los elementos de la estructura que desee especificar como marcadores etiquetados . Pulse la tecla Ctrl y haga clic, o pulse la tecla Comando y haga clic, para agregar a la selección.

Los marcadores etiquetados se anidan debajo de un nuevo marcador sin título.

Véase también

“Editar etiquetas con la ficha Etiquetas” en la página 288

“Vínculos y marcadores en páginas Web” en la página 311

Vínculos y archivos adjuntos

Crear un vínculo

Los vínculos permiten ir a otras ubicaciones dentro del mismo documento, a otros documentos electrónicos, incluidos archivos adjuntos, o a sitos Web. Utilice vínculos para iniciar acciones o para asegurarse de que el lector tenga acceso inmediato a la información relacionada. Por ejemplo, para reproducir archivos de imagen y sonido.



Al hacer clic en un vínculo, se abre otra página, otro documento o un sitio Web.

Véase también

"Películas y sonido" en la página 352

"Destinos" en la página 306

Crear un vínculo con la herramienta Vínculo

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, o seleccione Herramienta Vínculo en la barra de herramientas Edición avanzada.

El cursor se convierte en una cruz (+) y se muestran temporalmente todos los vínculos del documento, incluidos los invisibles.

2 Arrastre un rectángulo donde desee crear un vínculo. El rectángulo define el área en la que el vínculo está activo.

3 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, elija las opciones que desee para el aspecto del vínculo.

4 Seleccione una de las siguientes acciones de vínculo:

Ir a la vista de página Haga clic en Siguiente para definir el número de página y la ampliación de vista que desea en el documento actual o en otro documento (como un archivo adjunto); a continuación, haga clic en Establecer vínculo.

Abrir un archivo Seleccione el archivo de destino y haga clic en Seleccionar. Si el archivo es un PDF, especifique cómo debe abrirse y haga clic en Aceptar.

Nota: *si el nombre de archivo es demasiado largo y no cabe en el cuadro de texto, se oculta su parte central.*

Abrir una página Web Proporcione la URL de la página Web de destino.

Vínculo personalizado Haga clic en Siguiente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de vínculo. En ese cuadro de diálogo puede definir cualquier acción, como la lectura de un artículo o la ejecución de un comando de menú, para asociarla con el vínculo.

Crear un vínculo con la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea

1 Elija la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea (Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir), y arrastre para seleccionar el texto o imagen con los que creará el vínculo.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la selección y, a continuación, elija Crear vínculo.

3 Seleccione las opciones que desee en el cuadro de diálogo Crear vínculo.

Nota: *la opción Vínculo personalizado no está disponible para los vínculos creados a partir de texto seleccionado.*

Editar un vínculo

Los vínculos se pueden editar en cualquier momento. Puede cambiar el área interactiva o la acción asociada al vínculo, así como eliminar o cambiar el tamaño de su rectángulo o cambiar su destino. Al cambiar las propiedades de un vínculo existente, sólo resulta afectado el vínculo actualmente seleccionado. Si no hay ningún vínculo seleccionado, las propiedades se aplicarán al próximo que cree.


Puede cambiar las propiedades de varios vínculos a la vez; para ello, selecciónelos arrastrando un rectángulo con las herramientas Vínculo o Seleccionar objeto.

Mover o cambiar de tamaño un rectángulo de vínculo

1 Elija la herramienta Vínculo o Seleccionar objeto y, a continuación, sitúe el puntero sobre el rectángulo del vínculo para que aparezcan las asas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para mover el rectángulo de vínculo, arrástrelo.
- Para cambiar el tamaño del rectángulo de vínculo, arrastre por cualquier esquina.

Cambiar el aspecto de un vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo y haga doble clic en el rectángulo de vínculo.

2 En la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija el color, el grosor de línea y el estilo de línea del vínculo.

3 Seleccione el estilo de resaltado que tendrá el vínculo cuando esté seleccionado:

Ninguno No cambia el aspecto del vínculo.

Invertir Cambia el color del vínculo por su opuesto.

Contorno Cambia el color del contorno del vínculo por su opuesto.

Enmarcado Da el aspecto de un rectángulo en relieve.

Nota: *las opciones Tipo de vínculo, Color y Estilo de línea no están disponibles si el aspecto seleccionado es Invisible.*

4 Seleccione Rectángulo invisible en Tipo de vínculo si no desea que los usuarios vean el vínculo en el documento PDF de Adobe. Los vínculos invisibles resultan útiles si solapan una imagen.

5 Seleccione la opción Bloqueado si desea evitar que los usuarios cambien accidentalmente la configuración.

6 Para probar el vínculo, utilice la herramienta Mano.

Nota: *las propiedades de vínculo que aparecen en el cuadro de diálogo Crear vínculo se aplicarán a todos los nuevos vínculos que se creen hasta que se modifiquen las propiedades. Si desea volver a usar la configuración de aspecto para un vínculo, haga clic con el botón derecho, o pulse la tecla Control y haga clic en el vínculo cuyas propiedades desee utilizar como predeterminadas, y elija Usar el aspecto actual como nuevo valor predeterminado.*

Editar una acción de vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo y haga doble clic en el rectángulo de vínculo.

2 En la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, seleccione la acción de la lista que desea cambiar y haga clic en Edición.

Eliminar un vínculo

1 Seleccione la herramienta Vínculo o Seleccionar objeto .

2 Seleccione el rectángulo de vínculo que desee eliminar.

3 Elija Edición > Eliminar, o pulse la tecla Supr.

Crear vínculos Web a partir de direcciones URL

Puede crear vínculos automáticamente en un PDF a partir de todas las direcciones URL o de las direcciones URL de las páginas seleccionadas. Cuando se selecciona, la opción de creación de vínculos desde direcciones URL (en preferencias generales) genera vínculos activos a partir del texto de todos los PDF abiertos.

Crear vínculos Web

1 Elija Avanzadas > Proceso de documentos > Crear vínculos a partir de URL.

2 En el cuadro de diálogo Crear vínculos Web, seleccione Todas para crear vínculos a partir de todas las URL del documento o seleccione Desde y especifique un rango de páginas para crear vínculos en las páginas seleccionadas.

Quitar todos los vínculos Web

❖ Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Quitar todos los vínculos.

Vincular a un archivo adjunto

Puede dirigir a los usuarios a un archivo PDF adjunto creando un vínculo en el documento PDF principal que remita a ese archivo.

Nota: *no deben confundirse los archivos adjuntos con los archivos que pueden abrirse desde un vínculo. Los documentos vinculados pueden almacenarse en diferentes ubicaciones; los archivos adjuntos siempre se guardan con el PDF.*

1 Abra un PDF que contenga un archivo PDF adjunto.

2 Vaya a la ubicación donde desee crear un vínculo. Si dicha ubicación está en el archivo adjunto, haga clic en la ficha Archivos adjuntos del panel de navegación, seleccione el archivo adjunto y haga clic en Abrir.

3 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, o bien, seleccione Herramienta Vínculo en la barra de herramientas Edición avanzada.

4 Seleccione el área del vínculo.

5 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, defina el aspecto del vínculo, seleccione Ir a la vista de página y, a continuación, haga clic en Siguiente.

6 Especifique el número de página y la ampliación de vista que desee, ya sea en el documento PDF principal o en el archivo adjunto y, a continuación, haga clic en Ajustar vínculo.

Destinos

Un *destino* es el punto final de un vínculo y se representa con texto en el panel Destinos. Los destinos permiten definir rutas de navegación en un grupo de documentos PDF. La vinculación con un destino está recomendada al vincular documentos entre ellos porque, a diferencia de los vínculos con una página, los vínculos con un destino no resultan afectados al agregar o eliminar páginas en el documento de destino.

Ver y administrar destinos

Los destinos se administran desde la ficha Destinos del panel de navegación.

Ver destinos

❖ Seleccione Ver > Paneles de navegación > Destinos. Todos los destinos se digitalizan automáticamente.

Ordenar la lista de destinos

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Para ordenar alfabéticamente los nombres de destino, haga clic en el rótulo Nombre situado en la parte superior del panel Destinos.
- Para ordenar los nombres de destino por número de página, haga clic en el rótulo Página situado en la parte superior del panel Destinos.

Cambiar o eliminar un destino

❖ En el panel Destinos, haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en el destino, y seleccione un comando:

- Para ir a la ubicación de destino, elija Ir a destino.
- Para eliminar el destino, elija Eliminar.
- Para restablecer la ubicación de destino en la página mostrada, elija Asignar destino.
- Para dar al destino un nombre diferente, elija Cambiar nombre.

Crear y vincular un destino

Puede crear un vínculo a un destino en el mismo PDF o en otro distinto.

1 En el documento de destino, elija Ver > Paneles de navegación > Destinos. Si el documento ya incluye un destino para el que desea crear un vínculo, vaya al paso 5.

2 Desplácese a la ubicación en que desee crear un destino y establezca la vista deseada.

3 En el panel Destinos, menú Opciones, elija Nuevo destino y escriba el nombre de éste.

4 Guarde el documento de destino.

5 En el documento de origen (el documento en que desea crear el vínculo), seleccione Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, y arrastre un rectángulo para especificar la ubicación del vínculo.

6 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, defina el aspecto del vínculo, seleccione Ir a la vista de página y, a continuación, haga clic en Siguiente.

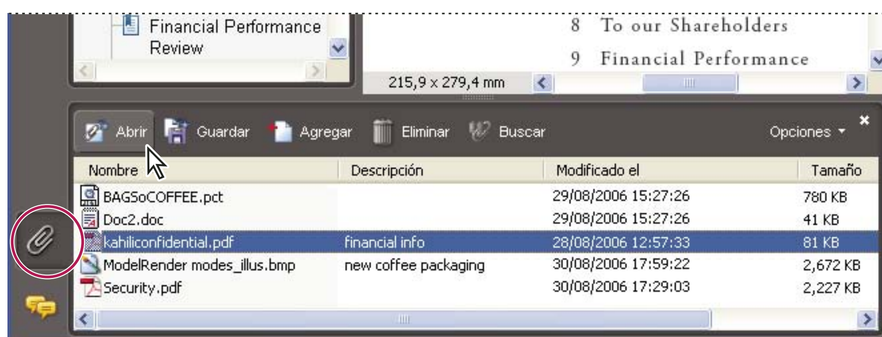
7 En el documento de destino, panel Destinos, haga doble clic en el destino.

8 Guarde el documento de origen.

Adjuntar datos

Puede adjuntar archivos PDF y de otros tipos a un PDF. Si mueve el PDF a una ubicación nueva, sus archivos adjuntos lo acompañan automáticamente. Los datos adjuntos pueden ser destino de vínculos del documento principal, así como contener vínculos a éste o a otros datos adjuntos.

No se deben confundir los comentarios adjuntos con los archivos adjuntos. Los comentarios adjuntos aparecen en la página con el icono Archivo adjunto o el icono Altavoz, y en la Lista de comentarios junto con otros comentarios. (Consulte "Agregar comentarios en un archivo adjunto" en la página 162).



Use el panel Archivos adjuntos para agregar, eliminar o ver los archivos adjuntos.

1 Para adjuntar datos realice una de estas acciones:

- Elija Documento > Adjuntar un archivo.
- Haga clic en el botón Adjuntar un archivo situado en la barra de herramientas Archivo.

***Nota:** El botón Adjuntar un archivo no aparece de forma predeterminada. Para agregarlo, haga clic en el fondo de la barra de herramientas Archivo con el botón derecho o mientras pulsa Control, elija Más herramientas, seleccione Adjuntar un archivo bajo Barra de herramientas Archivo, y haga clic en Aceptar.*

2 En el cuadro de diálogo Agregar archivo adjunto, seleccione el archivo que desee adjuntar y, a continuación, haga clic en Abrir.

***Importante:** Si intenta adjuntar archivos en ciertos formatos (como EXE, VBS o ZIP), Acrobat le advierte de que no abrirá el archivo una vez adjuntado porque su formato está asociado con programas maliciosos, macros y virus que pueden dañar al equipo. Para abrir y guardar archivos adjuntos que considere de confianza sea cual sea su formato, establezca las preferencias del Administrador de confianza. Consulte “Restringir direcciones URL y documentos adjuntos en archivos PDF” en la página 225.*

3 Para hacer que los datos adjuntos sean visibles en Acrobat 5.0 o anteriores, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el botón Archivos adjuntos de la barra de herramientas y seleccione Mostrar archivos adjuntos de forma predeterminada en el menú Opciones (opción seleccionada de manera predeterminada).
- Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Vista inicial, elija Panel y página de Archivos adjuntos en el menú Mostrar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

4 Guarde el PDF.

5 (Opcional) Para agregar una descripción al archivo adjunto a fin de diferenciarlo de archivos similares del panel Archivos adjuntos, selecciónelo y elija Opciones > Editar descripción. Edite el texto de la descripción y guarde el archivo.

Abrir, guardar o eliminar un archivo adjunto

Puede abrir un PDF adjunto y realizar cambios en él (si tiene permiso); los cambios se aplicarán a él.

Para otros tipos de archivos adjuntos, tiene la opción de abrir o guardar el archivo. Al abrir el archivo se inicia la aplicación correspondiente a ese formato; debe disponer de esa aplicación para abrirlo. Los cambios que haga no se aplicarán al archivo adjunto. Para hacerlo, guarde los cambios realizados en el archivo, y a continuación vuelva a adjuntarlo al documento PDF.

***Nota:** Acrobat requiere su aprobación cada vez que usted abre o guarda ciertos formatos de archivo (como EXE, VBS o ZIP) porque están asociados con programas maliciosos, macros y virus que pueden dañar el equipo. Para abrir y guardar archivos adjuntos de confianza sin que se le pida confirmación, defina sus preferencias en el Administrador de confianza. Consulte “Restringir direcciones URL y documentos adjuntos en archivos PDF” en la página 225.*

Abrir un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee y haga clic en Abrir, o elija Abrir archivo adjunto en el menú Opciones.

Guardar un archivo adjunto

1 En el panel Archivos adjuntos, seleccione uno o más y haga clic en Guardar, o elija Guardar archivo adjunto en el menú Opciones.

Si sólo selecciona un archivo adjunto, tiene la opción de cambiar su nombre.

2 Especifique una ubicación y haga clic en Guardar.

Eliminar un archivo adjunto

❖ En el panel Archivos adjuntos, seleccione el que desee y haga clic en Eliminar, o elija Eliminar archivo adjunto en el menú Opciones.

Buscar en archivos adjuntos

Cuando busca palabras o frases específicas, puede incluir los archivos adjuntos PDF en la búsqueda. Los resultados de búsqueda de los archivos adjuntos aparecen en la lista Resultado situada bajo el nombre y el icono de los archivos adjuntos. Los archivos adjuntos en otros formatos son omitidos por el motor de búsqueda.

Buscar archivos PDF adjuntos desde el panel Archivos adjuntos

1 En el panel Archivos adjuntos, haga clic en el botón Buscar archivo adjunto , o seleccione Buscar archivos adjuntos en el menú Opciones. Se abre la ventana Buscar PDF.

2 Escriba la palabra o la frase que desee buscar, seleccione la opción de resultados que desee y, a continuación haga clic en Buscar archivos adjuntos.

Buscar archivos PDF adjuntos en la ventana Buscar

1 Abra la ventana Buscar realizando una de estas acciones:

- En el menú Buscar, elija Abrir búsqueda completa de Acrobat.
- Elija Edición > Búsqueda.

2 Escriba la palabra o la frase que desee buscar y seleccione la opción de resultados que desee.

3 Haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas en la parte inferior de la ventana y, a continuación, seleccione Incluir datos adjuntos.

Acciones y secuencias de comandos

Acerca de las acciones

Puede especificar que se realice una acción al hacer clic en un marcador o en un vínculo , o mientras se muestra una página. Por ejemplo, mediante los vínculos y marcadores puede ir a otras secciones del documento, ejecutar comandos de un menú o realizar otro tipo de acciones. Las acciones se configuran en el cuadro de diálogo Propiedades.

En el caso de los marcadores o vínculos, se puede especificar que se lleve a cabo una acción cuando se hace clic en el marcador o el vínculo. En el caso de los demás elementos, como páginas, clips multimedia y campos de formulario, se define un desencadenador de la acción y, a continuación, se define la propia acción. Se pueden agregar varias acciones a un solo desencadenador.

La opción Bloqueado evita que se cambien accidentalmente el aspecto y las acciones asociados a un objeto.

Agregar una acción

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Con la herramienta Mano, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el marcador o la miniatura de página y, a continuación, elija Propiedades.
- Con la herramienta Seleccionar objeto, haga doble clic en el vínculo, el clip multimedia o el campo de formulario y, a continuación, elija Propiedades.

2 Haga clic en la ficha Acciones.

3 En el menú Seleccionar acción, elija el tipo de acción que debe ejecutarse y, a continuación, haga clic en Agregar. Se pueden agregar varias acciones; las acciones se ejecutan según el orden en que aparecen en el cuadro de lista Acciones.

4 (Opcional) Seleccione una acción en la ficha Acciones, y use los botones para reordenarla, editarla o eliminarla.

5 Cierre la ventana para aceptar las acciones.

Agregar acciones con miniaturas de página

Para hacer el documento más interactivo, puede especificar acciones automáticas, por ejemplo, cambiar el valor de ampliación, que deben realizarse al abrir o cerrar una página.

1 Haga clic en el botón Páginas de la izquierda.

2 Seleccione la miniatura correspondiente a la página y elija Propiedades de página en el menú Opciones.

3 Haga clic en la ficha Acciones.

4 En el menú Seleccionar desencadenador, elija Apertura de página para definir una acción al abrirse la página, o elija Cierre de página para definir una acción al cerrarse la página.

5 Elija una acción en el menú Seleccionar acción y haga clic en Agregar.

6 Especifique las opciones de la acción y haga clic en Aceptar. Las opciones que puede elegir dependen de la acción seleccionada.

7 Para crear una serie de acciones, elija una en el menú y vuelva a hacer clic en Agregar. Utilice los botones de flecha Arriba y Abajo para organizar las acciones en el orden en el que se deben realizar.

***Nota:** si define una acción que cambia a la Vista en pantalla completa al abrir o cerrar la página, la próxima vez que abra o cierre una misma página, esta opción aparecerá desactivada.*

Tipos de acciones

Las acciones siguientes se pueden asignar a vínculos, marcadores, páginas, clips multimedia y campos de formulario:

Ejecutar un elemento de menú Ejecuta un determinado comando de menú como acción.

Vaya a la vista 3D Va directamente a la vista 3D especificada.

Ir a la vista de página Va al destino especificado dentro del documento actual u otro documento.

Importar datos de formulario Recupera datos de formulario de otro archivo y los coloca en el formulario activo.

Abrir un archivo Inicia y abre un archivo. Si piensa distribuir un archivo PDF con un vínculo a otro archivo, el destinatario debe disponer de la aplicación en que se creó el archivo vinculado para poder abrirlo. (Es posible que tenga que agregar preferencias de apertura al archivo de destino.)

Abrir un vínculo Web Salta al destino especificado en Internet. Puede usar los protocolos http, ftp y mailto para definir el vínculo.

Reproducir un sonido Permite reproducir el archivo de sonido especificado. El sonido se incrusta en el documento PDF con un formato compatible con las plataformas Windows y Mac OS, de modo que pueda reproducirse en ambas.

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 5) Reproduce la película QuickTime o AVI especificada creada como compatible con Acrobat 5. La película especificada debe estar incrustada en un documento PDF.

Reproducir multimedia (compatible con Acrobat 6 y versiones posteriores) Reproduce la película especificada creada como compatible con Acrobat 6. La película especificada debe estar incrustada en un documento PDF.

Leer un artículo Sigue el hilo de un artículo en el documento activo o en otro documento PDF.

Restablecer un formulario Borra los datos previamente introducidos en un formulario. El cuadro de diálogo Seleccionar campos permite controlar los campos que se restablecen.

Ejecutar JavaScript Ejecuta el JavaScript especificado.

Definir visibilidad de capa Determina qué configuración de capa está activa. Antes de agregar esta acción, especifique la configuración de capa correspondiente.

Mostrar u ocultar un campo Permite alternar entre mostrar y ocultar un campo en un documento PDF. Esta opción es muy útil en los campos de formulario. Por ejemplo, si desea que se muestre un objeto cuando el puntero se sitúa sobre un botón, puede definir una acción que muestre un campo con el desencadenador Ratón dentro y que lo oculte con Ratón fuera.

Enviar un formulario Envía los datos de un formulario a la dirección URL especificada.

Tipos de desencadenador

Los desencadenadores determinan cómo se activan las acciones en los clips multimedia, las páginas y los campos de formulario. Por ejemplo, puede especificar que se reproduzca un clip de película o de sonido al abrirse o cerrarse una página. Las opciones disponibles dependen del elemento de página especificado.

Para los clips multimedia y los campos de formulario (no para los vínculos ni los marcadores) puede utilizar los siguientes desencadenadores:

Ratón soltado Cuando se suelta el botón del ratón después de hacer clic. Se trata del desencadenador de botón más común, ya que ofrece al usuario una última oportunidad para apartar el puntero del botón y no activar la acción.

Página visible (sólo clips multimedia) Cuando la página que contiene el clip multimedia está visible, independientemente de si es o no la página actual. Es posible que una página esté visible sin que sea la página actual, como cuando en una presentación de pagina continua se muestran las páginas una junto a otra.

Página invisible (sólo clips multimedia) Cuando la página que contiene el clip multimedia no se muestra.

Entrar en la página (sólo clips multimedia) Cuando la página que contiene el clip multimedia pasa a ser la página actual.

Salir de la página (sólo clips multimedia) Cuando un usuario deja la página que contiene el clip multimedia.

Ratón pulsado Cuando se hace clic con el botón del ratón sin soltarlo. El desencadenador más utilizado es Ratón soltado.

Ratón dentro Cuando el puntero entra en el campo o en el área de reproducción.

Ratón fuera Cuando el puntero sale del campo o del área de reproducción.

Al activar el campo (sólo clips multimedia) Cuando se activa el área vinculada mediante una acción del ratón o la tecla Tabulador.

Al desactivar el campo (sólo clips multimedia) Cuando el campo se desactiva al pasar a otra área vinculada.

Acerca de JavaScript en Acrobat

El lenguaje JavaScript fue desarrollado por Netscape Communications para facilitar la creación de páginas Web interactivas. Adobe ha mejorado JavaScript para permitir a sus usuarios integrar fácilmente este nivel de interactividad en sus documentos PDF.

Puede invocar código JavaScript mediante acciones asociadas con marcadores, vínculos y páginas. El comando Definir acciones de documento permite crear acciones JavaScript a nivel de documento que afectarán a todo el documento. Por ejemplo, al seleccionar El documento se guardó, se ejecuta el código JavaScript una vez guardado un documento.

También puede usar JavaScript con formularios PDF y secuencias por lotes. Los usos más frecuentes de JavaScript en formularios son dar formato a datos, calcular datos y validarlos, así como asignar una acción. Las secuencias de comando a nivel de campo están asociados a campos de formulario específicos, como un botón. Este tipo de secuencias de comando se ejecuta cuando se produce un evento, como la acción Ratón soltado.

Para aprender a crear secuencias de comando JavaScript, descargue los manuales de JavaScript desde el sitio Web de Adobe. *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* contiene información introductoria y tutoriales, y *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* contiene información detallada de referencia. Estos y otros recursos de JavaScript se encuentran en el sitio Web de Adobe.

Páginas Web convertidas

Vínculos y marcadores en páginas Web

Puede trabajar con un documento PDF creado a partir de páginas Web del mismo modo que con cualquier otro PDF. Según haya configurado Acrobat, al hacer clic en un vínculo de una página Web convertida, se agrega la página del vínculo al final del PDF, si aún no estaba incluida.

***Nota:** recuerde que una página Web puede convertirse en varias páginas PDF. Una página Web es un solo tema (o URL) de un sitio Web y a menudo se trata una página HTML continua. Al convertir una página Web en PDF, puede que se divida en varias páginas PDF de tamaño estándar.*

La primera vez que cree un PDF a partir de páginas Web, se generarán marcadores etiquetados si está seleccionada la opción Crear marcadores en el cuadro de diálogo Configuración de conversión de página Web. Un marcador estándar (no etiquetado) que representa el servidor Web aparece en la parte superior de la ficha Marcadores. Debajo de dicho marcador

hay un marcador etiquetado por cada página Web descargada; si no hay ningún título, el nombre del marcador etiquetado procede del título HTML o la dirección URL de la página. Los marcadores Web etiquetados se encuentran todos inicialmente en el mismo nivel, pero se pueden reorganizar y anidar en grupos de familia para poder controlar la jerarquía de materiales en las páginas Web.

Si la opción Crear etiquetas de PDF está seleccionada al crearse un PDF a partir de páginas Web, la información de estructura correspondiente a la estructura HTML de esas páginas se almacenará en el PDF. Puede utilizar esta información para agregar marcadores etiquetados al archivo para los párrafos y otros objetos que tengan elementos HTML.

Véase también

"Acerca de los marcadores" en la página 300

Conseguir información sobre páginas Web convertidas

Puede abrir un cuadro de diálogo con esta información de la página actual: URL, título, fecha y tiempo de descarga, y otros datos.

❖ Elija Avanzadas > Captura de Web > Datos de la página.

Actualizar páginas Web convertidas

Puede actualizar las páginas Web de un PDF para recuperar la versión más actualizada del sitio Web. Al actualizar, se descarga de nuevo todo el sitio o vínculo Web y se genera un nuevo PDF. El nuevo archivo PDF resultante muestra las páginas donde han cambiado componentes, incluidos texto, vínculos Web, nombres de archivos incrustados y formato. También se descargan las nuevas páginas que se han agregado al sitio. Las páginas modificadas se enumeran como marcadores en el panel Marcadores bajo un marcador etiquetado Páginas nuevas y cambiadas.

Las páginas Web pueden actualizarse sólo si está seleccionada la opción Guardar comandos de actualización al descargar las páginas por primera vez.

 *Al actualizar páginas Web, se conservan las páginas del PDF original y la versión actualizada. Si desea mantener un archivo de los cambios efectuados en un sitio Web, guarde ambas versiones.*

1 Elija Avanzadas > Captura de Web > Actualizar páginas.

2 Para ver las páginas nuevas y cambiadas, seleccione Crear marcadores para páginas nuevas y cambiadas. A continuación, especifique el alcance de los marcadores etiquetados actualizados que desee comparar:

Comparar sólo texto para detectar páginas cambiadas Compara sólo el texto de las páginas.

Comparar todo para detectar páginas cambiadas Compara todos los componentes de la página, incluidos texto, imágenes, vínculos Web, nombres de archivos incrustados y formato.

3 Para no volver a enviar los datos de formulario anteriormente enviados, desactive Volver a enviar datos del formulario. Tenga cuidado si selecciona Reenviar datos del formulario; puede resultar en la duplicación de compras u otros envíos. Esta opción sólo está disponible si en la página hay un formulario y resultados de consulta.

4 Para cambiar las páginas que se van a actualizar, seleccione Editar lista de comandos de actualización, seleccione las URL que desee y haga clic en Aceptar.

5 Haga clic en Actualizar.

Comparar páginas convertidas con páginas Web actuales

❖ Para abrir una página o un vínculo Web, realice una de las acciones siguientes:

- Para abrir la página actual en un explorador Web, elija Avanzadas > Captura de Web > Abrir página en explorador de Web.
- Para abrir la página marcada, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en un marcador etiquetado y, a continuación, elija Abrir página en explorador de Web.
- Para abrir una página vinculada, haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en un vínculo de la versión PDF de la página Web y, a continuación, elija Abrir vínculo Web en explorador.

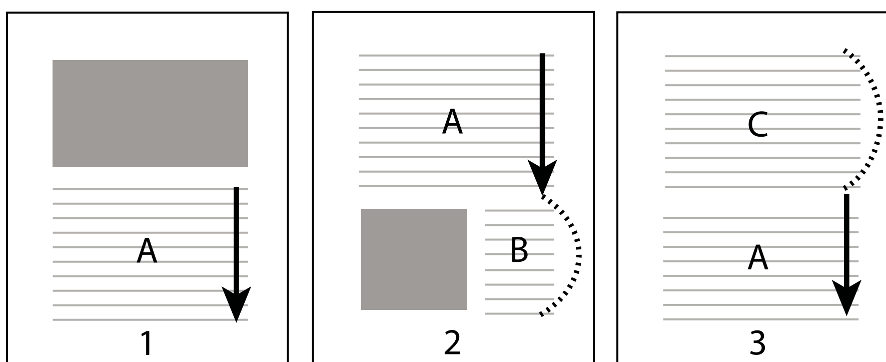
El explorador se abre en una nueva ventana de aplicación en la página especificada.

Artículos

Acerca de los artículos

En muchos documentos de impresión tradicional, como las revistas y periódicos, el texto se organiza en varias columnas. El texto va de una columna a otra y, a veces, de una página a otra. Si bien el formato es eficaz para el material impreso, este tipo de estructura puede ser difícil de seguir en pantalla por requerir el uso de desplazamiento y zoom.

La función de artículos permite guiar al lector por el material presentado en varias columnas y en varias páginas.



Flujo de un hilo de artículo. El usuario lee el texto A, omite el texto B y C y vuelve al texto A.

Definir artículos

Puede crear un artículo definiendo una serie de cuadros alrededor del contenido en el orden en que se leerá. La ruta de acceso de navegación definida para un artículo se denomina *hilo del artículo*. Los hilos se crean conectado los distintos cuadros para unificarlos en un flujo de texto continuo.

La mayoría de los programas de autoedición le permiten generar hilos de artículo automáticamente al convertir archivos a Adobe PDF. Si el archivo que está visualizando contiene artículos, puede mostrar los nombres de los artículos en una ficha y navegar fácilmente por ellos.

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Artículo, o bien seleccione la herramienta Artículo en la barra de herramientas Edición avanzada. El puntero adopta forma de cruz en la ventana del documento.

2 Arrastre para trazar un rectángulo a fin de definir el primer cuadro de artículo. Un cuadro de artículo aparece en torno al texto y el puntero cambia al puntero de artículo.

Cada cuadro de artículo que cree tendrá un rótulo que contendrá el número del artículo y su secuencia dentro de éste. Por ejemplo, el primer cuadro del primer artículo definido tendría el rótulo 1-1, el segundo cuadro 1-2, etc. Los cuadros del segundo artículo del mismo documento tendrían los rótulos 2-1, 2-2, 2-3, etc.

3 Vaya a la siguiente parte del documento que desee incluir en el artículo y dibuje un rectángulo alrededor del texto. Repita el procedimiento hasta que haya definido todo el artículo.

Nota: *Para mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo, primero debe terminar el artículo.*

4 Para terminar el artículo, pulse Intro o Retorno.

5 En el cuadro de diálogo Propiedades de artículo, especifique el título, el asunto, el autor y las palabras clave para describir el artículo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Ver y editar un artículo

Use la herramienta Artículo para crear, mostrar y cambiar un cuadro de artículo en el documento PDF.

Ver artículos en la página

❖ Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Artículo.

Ver artículos en el PDF

1 Seleccione Ver > Paneles de navegación > Artículos.

***Nota:** Artículos es un panel flotante; no está acoplado de manera predeterminada al panel de navegación. Para acoplarlo a los demás, arrástrelo al panel de navegación.*

2 Para leer un artículo haga doble clic en él, o selecciónelo y elija Leer artículo en el menú Opciones del panel Artículos.

La primera línea del artículo aparece en la esquina superior izquierda.

3 Para ocultar el panel Artículos después de abrir el artículo, seleccione Ocultar tras uso en el menú Opciones del panel Artículos.

Eliminar un artículo o cuadro de artículo

❖ En el panel Artículos, siga uno de estos pasos:

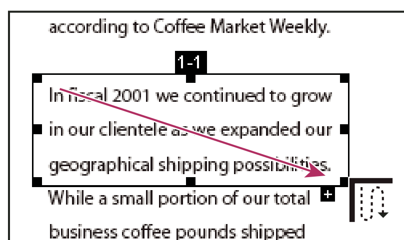
- Para eliminar todo el artículo, selecciónelo en el panel Artículos y pulse la tecla Supr.
- Para eliminar un solo cuadro de un artículo, haga clic en él con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Eliminar. En el mensaje de advertencia, seleccione Cuadro. Si selecciona Artículo, se eliminará todo el artículo.

Los restantes artículos o cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.

Insertar un cuadro de artículo en un hilo de artículo

1 En el panel Artículos, seleccione el cuadro tras el cual desea colocar el nuevo cuadro de artículo.

2 Haga clic en el signo más situado en la parte inferior del cuadro seleccionado y haga clic en Aceptar cuando el sistema se lo solicite para arrastrar y crear un cuadro de artículo.



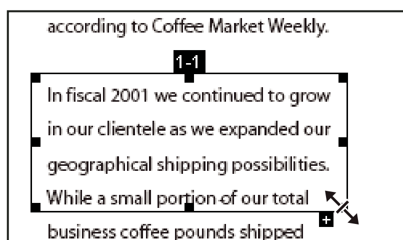
Ejemplo de selección de un artículo con la herramienta Artículo

3 Dibuje un nuevo cuadro de artículo. El nuevo cuadro se inserta en el flujo del artículo y todos los cuadros siguientes se vuelven a numerar.

Mover o cambiar el tamaño de un cuadro de artículo

❖ Con la herramienta Artículo, seleccione el cuadro de artículo y realice una de estas operaciones:

- Para mover el cuadro, arrástrelo hasta la nueva ubicación.
- Para cambiar el tamaño del cuadro de artículo, arrastre un cuadro central a fin de cambiar sólo el alto o el ancho, o bien uno de esquina para cambiar ambas dimensiones.



Ejemplo de cambio del tamaño de un cuadro de artículo

Editar propiedades del artículo

1 Con la herramienta Artículo, seleccione el cuadro de artículo que desee editar.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el cuadro y, a continuación, elija Propiedades.

3 Modifique la información en el cuadro de diálogo Propiedades de artículo y haga clic en Aceptar.

Combinar dos artículos

1 En el panel de documento, seleccione el cuadro de artículo que desee que se lea en primer lugar.

2 Seleccione el signo más de la parte inferior del cuadro del artículo y haga clic en Aceptar para que desaparezca el mensaje que le solicita que cree un nuevo cuadro de artículo.

3 Pulse la tecla Ctrl u Opción y haga clic en el cuadro de artículo que desea se lea a continuación. El segundo artículo se agrega al final del primero. Todos los cuadros de artículo se vuelven a numerar automáticamente.

Optimización

Optimizador de PDF

El Optimizador de PDF proporciona muchas opciones de configuración que permiten reducir el tamaño de los archivos PDF de Adobe. Algunas de las opciones del Optimizador de PDF son comparables a las disponibles cuando se crea un PDF mediante Acrobat Distiller. El uso de todas o parte de estas opciones de configuración depende de cómo vaya a usar los archivos y de las propiedades esenciales que deba tener un archivo. Normalmente, los valores predeterminados permiten obtener la mayor eficacia, ahorrando espacio mediante la eliminación de algunas fuentes incrustadas, la compresión de imágenes y la eliminación de elementos del archivo que ya no son necesarios.

Antes de optimizar un archivo, es prudente auditar el uso que hace del espacio. Los resultados de la auditoría de espacio pueden orientarle acerca de dónde se reduce mejor el tamaño del archivo. También puede reducir el tamaño del PDF con el comando Reducir tamaño de archivo.

Importante: *algunos métodos de compresión pueden volver inservibles las imágenes en un flujo de trabajo de producción de impresión. Se recomienda probar varios valores de configuración antes de realizar cambios que no puedan ser descartados.*

Véase también

“Reducir el tamaño del archivo PDF” en la página 10

Abrir el Optimizador de PDF

❖ Para abrir el cuadro de diálogo Optimizador de PDF, realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Avanzadas > Optimizador de PDF.
- Elija Avanzadas > Producción de impresión > Optimizador de PDF.
- Haga clic en el icono correspondiente al Optimizador de PDF situado en la barra de herramientas Producción de impresión.

Nota: *el Optimizador de PDF no está disponible cuando está seleccionada la opción Reflujo en el menú Ver.*

Auditar el uso de espacio del PDF

Auditar el uso del espacio le proporciona un informe con el número total de bytes utilizados para elementos específicos del documento, como fuentes, imágenes, marcadores, formularios, destinos con nombre y comentarios, así como el tamaño total del archivo. Los resultados se indican en bytes y como porcentaje del tamaño de archivo total.

1 Seleccione Avanzadas > Optimizador de PDF.

2 Haga clic en el botón Auditar uso de espacio situado en la parte superior del cuadro de diálogo.

Optimizar un PDF

Nota: *La optimización de un documento firmado digitalmente elimina (e invalida) las firmas digitales.*

1 Abra el cuadro de diálogo Optimizador de PDF.

2 Para usar los valores predeterminados, seleccione la opción Estándar en el menú Configuración y vaya al paso 6. Si cambia algún valor del cuadro de diálogo Optimizador de PDF, el menú Configuración pasará automáticamente a Personalizar.

3 En el menú Hacer compatible con, elija Conservar existente para conservar la versión PDF actual del archivo, o elija una versión de Acrobat con la que el PDF deba ser compatible. (Las opciones disponibles en los paneles varían dependiendo de esta selección.)

4 Seleccione la casilla de verificación junto a un panel (por ejemplo, Imágenes, Fuentes o Transparencia), y a continuación seleccione opciones en ese panel.

5 (Opcional) Para guardar su configuración personalizada, haga clic en el botón Guardar y dé nombre a la configuración. (Puede eliminar una configuración que haya guardado seleccionándola en el menú Configuración y haciendo clic en el botón Eliminar).

6 Cuando termine de seleccionar opciones, haga clic en Aceptar.

7 En el cuadro de diálogo Guardar optimizado como, haga clic en Guardar para sobrescribir el PDF original con el optimizado o seleccione un nuevo nombre y ubicación.



Para optimizar varios documentos a la vez, puede usar las opciones de salida en el comando Proceso por lotes.

Véase también

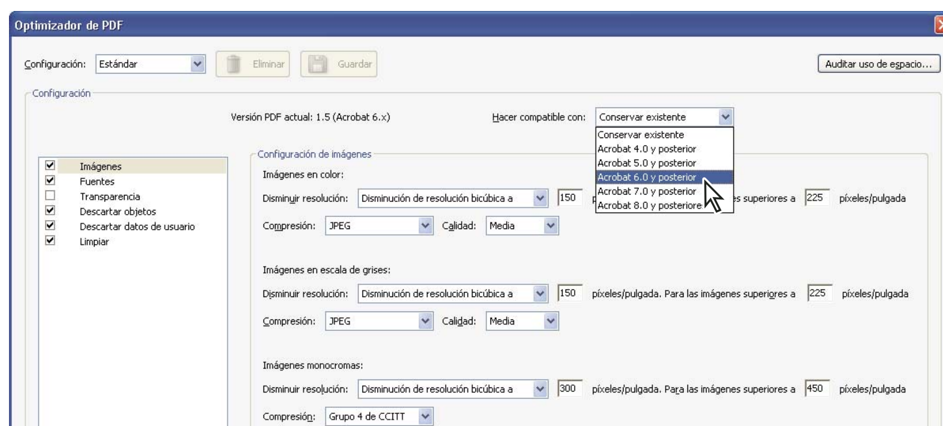
"Ejecutar una secuencia por lotes predefinida" en la página 335

Opciones del Optimizador de PDF

Puede reducir el tamaño de un PDF seleccionando opciones de los paneles del cuadro de diálogo Optimizador de PDF.

Panel Imágenes

El panel Imágenes del Optimizador de PDF permite configurar las opciones para la compresión de imágenes de color, en escala de grises y monocromas.



Panel Imágenes del cuadro de diálogo Optimizador de PDF. En este cuadro de diálogo se puede cambiar la compatibilidad de los archivos PDF.

En el panel Imágenes, puede seleccionar las siguientes opciones:

Disminuir resolución Reduce el tamaño del archivo disminuyendo la resolución de las imágenes, lo que conlleva combinar los colores de los píxeles originales en píxeles más grandes.

Nota: *no se reduce la resolución de las imágenes enmascaradas ni de las imágenes de menos de 16 por 16 píxeles.*

Compresión Reduce el tamaño del archivo eliminando los datos de píxeles innecesarios. En general, la compresión JPEG y JPEG2000 proporciona mejores resultados en imágenes como fotografías con transiciones graduales de color a color. ZIP es la mejor opción para ilustraciones con grandes áreas de colores planos sólidos o patrones formados por colores planos. Para las imágenes monocromas, la compresión JBIG2, que está disponible en el Optimizador de PDF pero no en Acrobat Distiller, es superior a CCITT.

Calidad Sólo puede configurarse para las compresiones JPEG y JPEG2000. Los métodos de compresión JPEG y JPEG2000 tienen *pérdida de datos*, un proceso que elimina permanentemente algunos datos de píxeles. Puede aplicar la compresión JPEG o JPEG2000 con pérdida de datos a las imágenes de color en varios niveles (mínima, baja, media, alta y máxima). En el caso de la compresión JPEG2000, también puede especificar *sin pérdida* para que no se elimine ningún dato de píxeles. La compresión de las imágenes monocromas se produce sin pérdida, excepto en el caso de la compresión JBIG2, que tiene modos de compresión tanto con pérdida como sin pérdida.

Véase también

"Acoplado de transparencias" en la página 429

"Editar un valor preestablecido del acoplador en el Optimizador de PDF" en la página 434

Panel Fuentes

Para garantizar que coincida exactamente con el documento original, es preciso incrustar todas las fuentes utilizadas en el documento. Si no hace falta que coincida exactamente y prefiere usar un archivo más pequeño, puede optar por no incrustar las fuentes de texto latino y texto de Asia Oriental (chino tradicional, chino simplificado, coreano y japonés). El texto en estos idiomas es reemplazado por una fuente de sustitución al verse en un sistema que no tiene las fuentes originales. El panel Fuentes del Optimizador de PDF contiene dos listas de fuentes, una con las disponibles para desincrustar y otra con las que deben desincrustarse. Hay determinadas fuentes que no están disponibles para la desincrustación y no aparecen en el panel Fuentes. Para desincrustar las fuentes en un documento, seleccione una o varias fuentes en la lista Fuentes incrustadas y, a continuación, haga clic en el botón Desincrustar. Si cambia de opinión y no desea desincrustar una fuente, selecciónela en la lista de la derecha y haga clic en el botón Conservar.

Panel Transparencia

Si el PDF incluye gráficos con transparencias, puede usar los valores preestablecidos que aparecen en el panel Transparencia del Optimizador de PDF para acoplar las transparencias y reducir el tamaño del archivo. (El acoplamiento incorpora la transparencia al gráfico correspondiente dividiéndola en áreas basadas en sectores y áreas rasterizadas). El Optimizador de PDF aplica las opciones de configuración de las transparencias a todas las páginas del documento antes de aplicar cualquier otra opción de optimización.

Si selecciona el valor de compatibilidad con Acrobat 4.0 y posteriores, el panel Transparencia se habilita y todas las transparencias del archivo se acoplan durante la optimización. Esto garantiza la compatibilidad con Acrobat 5.0 y anteriores, que no admiten transparencias.

Cuando se crean valores preestablecidos de acoplamiento, estos aparecen con los valores preestablecidos predeterminados en el panel Transparencia.

Nota: *el acoplado de transparencias no se puede deshacer después de guardar el archivo.*

Panel Descartar objetos

El panel Descartar objetos le permite especificar objetos para quitarlos del PDF, así como optimizar líneas curvas en dibujos CAD. Puede descartar objetos creados en Acrobat y en otras aplicaciones. Al seleccionar un objeto, se eliminan del PDF todas las apariciones de dicho objeto.

En el área Descartar objetos, puede seleccionar éstas y otras opciones:

Descartar todas las acciones de envío, importación y restablecimiento de formulario Desactiva todas las acciones relacionadas con el envío o importación de datos de formulario, y restablece los campos de formulario. Esta opción conserva los objetos de formulario que tienen acciones vinculadas.

Acoplar campos de formulario Inutiliza los campos del formulario sin cambiar su aspecto. Los datos se combinan con la página para convertirse en contenido de ésta.

Descartar todas las acciones JavaScript Quita todas las acciones del PDF que usan JavaScript.

Rechazar todas las imágenes alternativas Permite eliminar todas las versiones de una imagen, excepto la destinada a la visualización en pantalla. Algunos documentos PDF incluyen varias versiones de la misma imagen para diferentes propósitos, como la visualización en pantalla a baja resolución y la impresión a alta resolución.

Descartar miniaturas de página incrustadas Permite eliminar las miniaturas de página incrustadas. Esta opción es útil para los documentos grandes, en los que puede llevar mucho tiempo dibujar las miniaturas de página tras hacer clic en el botón Páginas.

Descartar etiquetas de documento Permite eliminar las etiquetas de un documento, por lo que se eliminan asimismo las funciones de accesibilidad y reflujo del texto.

Convertir líneas suaves en curvas Permite reducir el número de puntos de control utilizados para crear curvas en los dibujos de CAD, lo que se traduce en archivos PDF de menor tamaño y una representación en pantalla más rápida.

Detectar y combinar fragmentos de imagen Busca las imágenes o máscaras fragmentadas en pequeñas secciones e intenta combinarlas en una sola imagen o máscara.

Descartar configuración de impresión incrustada Quita los valores de impresión incrustados, como la escala de página y el modo de doble cara, del documento.

Descartar índice de búsqueda incrustado Quita los índices de búsqueda incrustados, lo que reduce el tamaño del archivo.

Descartar marcadores Quita todos los marcadores del documento.

Panel Descartar datos de usuario

Use el panel Descartar datos de usuario para quitar los datos personales que no quiera distribuir o compartir con otros. Si no encuentra los datos personales, puede que estén ocultos. Puede localizar el texto oculto y la información relacionada con el usuario mediante el comando Examinar documento, en el menú Documento.

Descartar la información y los metadatos del documento Quita información del diccionario de información del documento y de todas las Id. lógicas de metadatos. (Use el comando Guardar como, para restaurar las Id. lógicas de metadatos a una copia del PDF).

Descartar todos los datos de objeto Quita todos los objetos del PDF.

Descartar archivos adjuntos Quita todos los archivos adjuntos, incluidos los agregados al PDF como comentarios. (Optimizador de PDF no optimiza archivos adjuntos).

Descartar referencias cruzadas externas Quita los vínculos a otros documentos. No se eliminan los vínculos que remiten a otras ubicaciones del mismo PDF.

Descartar datos privados de otras aplicaciones Permite eliminar de un documento PDF información que sólo es útil para la aplicación en la que se creó el documento. La funcionalidad del PDF no se ve afectada, pero el tamaño del archivo se reduce.

Descartar contenido de capas ocultas y acoplar capas visibles Permite reducir el tamaño de archivo. El documento optimizado es similar al PDF original, salvo que no contiene información de las capas.

Panel Limpiar

Las opciones de configuración que aparecen en el panel Limpiar del Optimizador de PDF permiten eliminar del documento los elementos no útiles. Se trata de elementos obsoletos o innecesarios para el uso que se pretende dar al documento. Tenga en cuenta que la eliminación de ciertos elementos puede afectar seriamente a la funcionalidad del PDF. De manera predeterminada, están seleccionados únicamente los elementos que no influyen en la funcionalidad. Si no está seguro de las implicaciones de la eliminación de otras opciones, debe usar las selecciones predeterminadas.

En el área Limpiar, puede seleccionar estas opciones:

Usar Flate para comprimir id. lógicas no comprimidas Aplica la compresión Flate a todas las id. lógicas no comprimidas.

En id. lógicas que utilizan compresión LZW, cambiar a compresión Flate Aplica la compresión Flate a todas las id. lógicas e imágenes de contenido que usan compresión LZW.

Quitar marcadores no válidos Quita los marcadores que remiten a páginas eliminadas del documento.

Eliminar vínculos no válidos Quita los vínculos que remiten a destinos no válidos.

Eliminar destinos con nombre sin referencia Permite eliminar los destinos con nombre a los que no se hace referencia internamente en el documento PDF. Dado que con esta opción no se comprueban los vínculos de otros archivos PDF o sitios Web, puede que no encaje en algunos flujos de trabajo.

Optimizar el PDF para vista rápida en Web Restructura un documento PDF para la descarga página a página (carga de bytes) desde servidores Web.

Edición de texto y objetos

Selección de una herramienta

Un malentendido frecuente sobre los documentos PDF es que deben comportarse como cualquier otro documento con imágenes y texto, permitiendo copiar, pegar y editar los elementos de la página. Un PDF es como una instantánea del documento original. Puede retocarlo, pero si el PDF necesita una revisión sustancial le será más fácil realizar los cambios en el documento original y volver a generar el PDF.

Para editar texto y objetos, seleccione una de las herramientas de la barra Edición avanzada. Para insertar marcas de edición en un PDF a fin de indicar los cambios hechos sobre el documento original, consulte “Marcar texto con ediciones” en la página 156.

La herramienta Retocar texto le permite agregar y reemplazar texto existente si las fuentes utilizadas están disponibles en el sistema. Si las fuentes no están disponibles, sólo puede cambiar el aspecto del texto existente. No obstante, puede agregar bloques de texto nuevos mediante la herramienta Retocar texto. La herramienta Typewriter también le permite crear texto nuevo, pero ofrece menos opciones para modificarlo que la herramienta Retocar texto.

Nota: *El uso de la herramienta Retocar texto puede afectar a la redistribución del documento, por lo que el documento puede resultarles menos accesible a las personas con problemas de visión.*

La herramienta Seleccionar objeto proporciona capacidades de edición básica para la mayoría de los objetos. Puede modificar el tamaño, página de ubicación y propiedades de imágenes, vínculos, campos y objetos multimedia. Puede realizar esos mismos cambios con la herramienta empleada para crear el objeto.

Para ajustar de escala, rotar, voltear o recortar una imagen o un objeto (incluidos bloques de texto), use la herramienta Retocar objeto. Esta herramienta también puede colocar imágenes y cambiar el espacio de color de un objeto (consulte “Convertir colores a un espacio de color diferente” en la página 423). Si necesita editar el archivo de origen de un objeto o una imagen incrustados, la herramienta Retocar objeto puede iniciar una aplicación de edición de imágenes u objetos.

Nota: *aunque los comentarios pueden tener aspecto de gráfico, no se consideran elementos de página y, por tanto, no se pueden seleccionar o manipular con las herramientas Retocar.*



Edición de texto mediante la herramienta Retocar texto

Editar texto

Puede agregar o reemplazar texto sólo si la fuente utilizada para él está instalada en el sistema. Si la fuente no está instalada en el sistema pero está incrustada totalmente o como subconjunto de fuentes en el PDF, sólo se pueden realizar cambios de color, espaciado entre palabras o caracteres, desplazamiento de línea base o tamaño de fuente.

El texto de las líneas rotadas se edita igual que el de las líneas horizontales. Para editar el texto, puede utilizar fuentes verticales del mismo modo que utiliza las fuentes horizontales. El desplazamiento de la línea base para las fuentes verticales es izquierda y derecha; y para las horizontales arriba y abajo.

Editar texto mediante la herramienta Retocar texto

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto, o bien seleccione la herramienta Retocar texto en la barra de herramientas Edición avanzada.

2 Haga clic en el texto que desee editar. El texto que puede seleccionar se muestra dentro de un cuadro delimitador.

3 Seleccione el texto que desea editar:

- Elija Edición > Seleccionar todo para seleccionar todo el texto dentro del cuadro delimitador.
- Arrastre para seleccionar caracteres, espacios, palabras o una línea.

4 Edite el archivo realizando una de las acciones siguientes:

- Escriba el nuevo texto para reemplazar el texto seleccionado.
- Pulse Supr o elija Edición > Eliminar para eliminar el texto.
- Elija Edición > Copiar para copiar el texto seleccionado.
- Haga clic con el botón derecho o pulse Control mientras hace clic en el texto y elija la opción adecuada.

Haga clic en cualquier punto fuera de la selección para anular la selección y realizar otra.

Editar atributos de texto

1 Seleccione la herramienta Retocar texto .

2 Haga clic en el texto que desee editar.

3 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el texto y, a continuación, elija Propiedades.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto. Puede cambiar los atributos de texto siguientes:

Fuente Cambia la fuente usada en el texto seleccionado por la especificada. Puede seleccionar cualquier fuente instalada en el sistema o totalmente incrustada en el documento PDF. Las fuentes del documento se muestran en la parte superior; las fuentes del sistema en la parte inferior.

Tamaño de fuente Cambia el tamaño de la fuente (en puntos) por el especificado.

Espacio entre caracteres Inserta un espaciado uniforme entre dos o más caracteres del texto seleccionado.

Espacio entre palabras Inserta un espaciado uniforme entre dos o más palabras del texto seleccionado.

Escala horizontal Especifica la proporción entre el alto y el ancho de los caracteres.

Desplazamiento de línea base Desplaza el texto desde la línea base. La *línea base* es la línea en la que "descansa" el texto.

Fill Especifica el color de relleno.

Stroke Especifica el color del trazo.

Ancho de trazo Define el ancho del trazo.

***Nota:** por razones legales, debe haber adquirido una fuente determinada y tenerla instalada en el sistema para revisar texto con dicha fuente.*

Agregar texto nuevo

Puede agregar texto nuevo a un PDF en cualquiera de las fuentes instaladas en el sistema.

1 Seleccione la herramienta Retocar texto .

2 Pulse Ctrl u Opción mientras hace clic en el área a la que desea agregar texto.

3 En el cuadro de diálogo Fuente del texto nuevo, seleccione la fuente y el modo deseados. A continuación, haga clic en Aceptar.

4 Escriba el texto nuevo.

5 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el tamaño y otros atributos de la fuente, seleccione el texto, haga clic con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Propiedades.
- Para mover el bloque de texto, use la herramienta Retocar objeto.

Agregar texto con la herramienta Typewriter

Use la herramienta Typewriter para "mecanografiar" texto en una página PDF. A veces ciertas organizaciones proporcionan versiones PDF de sus formularios de papel sin campos de formularios interactivos. La herramienta Typewriter proporciona una solución sencilla para rellenar esos formularios. Esta herramienta es parecida a la herramienta Cuadro de texto, pero incluye un conjunto distinto de propiedades predeterminadas.

1 Seleccione Herramientas > Typewriter > Mostrar barra de herramientas Typewriter, y a continuación haga clic en el botón Typewriter.

2 Haga clic en el área en que desea escribir, y empiece a hacerlo. Pulse Intro para agregar una segunda línea.

3 Para cambiar el tamaño del texto, selecciónelo y haga clic en el botón Reducir tamaño del texto o en el botón Aumentar tamaño del texto, en la barra de herramientas de Typewriter.

4 Para cambiar el interlineado del texto de Typewriter, seleccione el texto y haga clic en el botón Reducir interlineado o en el botón Aumentar interlineado.

5 Para mover o cambiar de tamaño un bloque de texto de Typewriter, seleccione la herramienta Seleccionar, haga clic en el bloque y arrástrelo por una de sus esquinas.

6 Para volver a editar el texto, seleccione la herramienta Typewriter y haga doble clic en el texto Typewriter.

Nota: *Para permitir que los usuarios de Adobe Reader escriban texto en un PDF con la herramienta Typewriter, abra el PDF en Acrobat Professional, elija Herramientas > Typewriter > Permitir herramienta Typewriter en Adobe Reader, y guarde el PDF.*

Insertar caracteres especiales

Puede insertar caracteres especiales (saltos de línea, guiones virtuales, espacios de no separación y guiones largos) en un PDF etiquetado para mejorar el modo en que refluye. También puede insertar estos caracteres especiales en cualquier PDF para mejorar el modo en que lo lee un lector de pantalla o, sencillamente, para editarlo con el fin de mejorar la legibilidad. Para insertar caracteres especiales no es necesario tener la fuente instalada.

1 Seleccione la herramienta Retocar texto.

2 Haga clic en el lugar donde desee insertar el carácter o seleccione el texto que desee reemplazar con el carácter.

3 Haga clic en la ubicación o el texto seleccionado con el botón derecho o mientras pulsa Control, elija Insertar y a continuación seleccione una opción.

Véase también

"Refluir un PDF" en la página 270

Incrustar fuentes mediante la herramienta Retocar texto

Al incrustar fuentes se garantiza que el PDF use las mismas fuentes que el documento original, con independencia de dónde se abra el PDF o de las fuentes instaladas en ese sistema.

1 Elija Herramienta > Edición avanzada > Herramienta Retocar texto, o bien seleccione la herramienta Retocar texto en la barra de herramientas Edición avanzada.

2 Haga clic en el texto que contiene la fuente incrustada o el subconjunto de fuentes que desee editar. El párrafo de texto se muestra dentro de un cuadro delimitador. Puede arrastrar el texto del párrafo para seleccionarlo.

3 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en el texto y, a continuación, elija Propiedades.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de Retocar, haga clic en la ficha Texto para mostrar el nombre y las propiedades de la fuente, así como las capacidades de incrustación y creación de subconjuntos.

5 Para ver una lista de todas las fuentes, vaya al menú Fuente. Las fuentes del documento se muestran al principio de la lista. Las fuentes del sistema se muestran debajo de las fuentes del documento.

6 Elija una fuente en el menú Fuente, compruebe los permisos para determinar qué opciones están disponibles para dicha fuente y, a continuación, seleccione una opción de incrustación:

Se puede incrustar la fuente Puede seleccionar las dos opciones, Incrustar y Subconjunto. Para incrustar la fuente completa en vez de un subconjunto, la opción Subconjunto debe estar desactivada.

Sólo se puede incrustar la fuente para impresión y vista previa Puede seleccionar la opción de incrustación.

No se puede incrustar la fuente No está disponible ninguna opción: ni la de incrustación ni la de subconjunto.

No se puede incrustar la fuente para edición Puede desincrustar la fuente o incrustar un subconjunto de la misma. Para desincrustar una fuente, asegúrese de que la opción Incrustar fuente seleccionada está desactivada. Si desincrusta una fuente que no está instalada en el sistema, se realiza la sustitución de fuentes y es posible que el resultado no se muestre correctamente. Si un documento contiene una cantidad limitada de caracteres de fuente, normalmente se emplean los subconjuntos para reducir el tamaño del archivo PDF.

No hay ninguna fuente del sistema disponible No está disponible ninguna opción: ni la de incrustación ni la de subconjunto.

Véase también

“Fuentes” en la página 102

Colocar una imagen u objeto

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto .

2 Haga clic con el botón derecho o mientras pulsa Control y elija Colocar imagen.

3 Elija uno de los siguientes formatos de archivo: BMP, GIF, JPEG, PCX, PNG, EPS/PS o TIFF.

4 Seleccione un archivo de imagen y haga clic en Abrir.

El centro de la página mostrará una copia del archivo de imagen, a la misma resolución que el archivo original.

Mover o editar un objeto

Un objeto seleccionado suele mostrar un cuadro delimitador. Cuando se sitúa el puntero sobre el objeto, aparecen cuadros de selección. Cuando el puntero se sitúa sobre un objeto bloqueado, dichos cuadros no aparecen. Cuando se seleccionan varios objetos, el último seleccionado se convierte en el anclaje y aparece en rojo; los demás aparecen en azul. El objeto de anclaje permanece inmóvil durante las operaciones de alineación.

Para cambiar el objeto de anclaje por otro de la selección, pulse Ctrl y haga clic o pulse Opción y haga clic dos veces en el nuevo objeto de destino: una para quitar el objeto de la selección y otra para volver a agregarlo. Al ser el último objeto agregado a la selección, éste pasa a ser el objeto de ancla.

Si una selección de objetos de un mismo tipo ocupa varias páginas, puede cambiar el aspecto de los objetos, pero no los puede mover.

Cuando se edita un cuadro de texto, se selecciona todo el cuadro; no obstante, la herramienta Retocar objeto no puede seleccionar caracteres individuales que formen parte de bloques de texto más grandes. Para editar caracteres y palabras individuales debe usar la herramienta Retocar texto.

Use la herramienta Seleccionar objeto para seleccionar y mover objetos, como campos de formulario o vínculos.

Use la herramienta Retocar objeto para seleccionar y mover imágenes colocadas, bloques de texto y objetos incrustados.

Seleccionar un objeto

1 Seleccione uno o más objetos:

- Haga clic en el objeto con la herramienta Retocar objeto (Herramientas > Edición avanzada).
- Haga clic en el objeto con la herramienta Seleccionar objeto o con la herramienta utilizada para crearlo.
- Haga clic en el objeto con el botón derecho del ratón o mientras pulsa Control y elija Seleccionar todo en el menú contextual. Si la herramienta Seleccionar objeto está activada y el documento usa la presentación de una sola página, quedan seleccionados todos los objetos de la página actual. Si el documento está en cualquier otro modo de presentación de página, quedan seleccionados todos los objetos del documento. Si en la barra de herramientas Edición avanzada hay una herramienta activada, quedan seleccionados todos los objetos de ese tipo en el documento.
- Arrastre para crear un rectángulo en torno a los objetos deseados. Si la herramienta Seleccionar objeto está activada, se seleccionan todos los objetos incluidos en el rectángulo. Si la herramienta Edición avanzada está activada, pulse Ctrl al arrastrar para seleccionar todos los objetos del tipo de herramienta incluidos dentro del rectángulo.

2 (Opcional) Agregue uno o más objetos a la selección actual:

- Haga clic mientras pulsa la tecla Ctrl u Opción sobre un objeto.
- Pulse Mayús y haga clic para agregar un rango de objetos. (La herramienta Seleccionar objeto incluye todos los objetos al pulsar Mayús y hacer clic.) Al pulsar la tecla Mayús, se seleccionan todos los elementos incluidos en el rectángulo delimitador compuesto por todos los elementos seleccionados, incluido el que se acaba de agregar.

Mover un objeto

1 Haga clic en el objeto con la herramienta Retocar objeto , la herramienta Seleccionar objeto o la herramienta utilizada para crearlo.

2 Mueva el objeto o imagen:

- Arrastre el objeto hasta la posición deseada. Los objetos no se pueden arrastrar a otra página, pero sí se pueden cortar y pegar en una página nueva. Para restringir el movimiento hacia arriba, abajo, izquierda o derecha, mantenga pulsada la tecla Mayús al arrastrar el objeto.
- Haga clic en la imagen con el botón derecho o mientras pulsa Control y seleccione una opción para moverla sobre la página.

Cambiar el tamaño de un objeto

1 Haga clic en el objeto con la herramienta Retocar objeto , la herramienta Seleccionar objeto o la herramienta utilizada para crearlo.

2 Arrastre el objeto por uno de sus cuadros. Pulse Mayús mientras arrastra por el cuadro para conservar las proporciones originales.

Recortar un objeto

1 Seleccione la herramienta Retocar objeto .

2 Haga clic en el texto con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Definir recorte. Cuando sitúe el puntero sobre la selección aparecerá el icono de recorte .

3 Arrastre por un cuadro de selección en la dirección deseada hasta que el rectángulo de recorte muestre el resultado que busca.

4 Haga clic dentro de la selección para salir del modo de recorte.

Editar un objeto mediante la herramienta Retocar objeto

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la selección y, a continuación, elija una de estas opciones:

Colocar imagen Incrusta un archivo de imagen en el PDF.

Definir recorte Define una región de recorte para el objeto, si lo hay.

Eliminar clip Eliminar clip suprime los objetos que recortan el objeto seleccionado. Por ejemplo, si ajusta la escala del texto y los caracteres resultantes se recortan, seleccionando esta opción podrá ver los caracteres enteros. Esta opción sólo aparece si ha elegido Definir recorte.

Voltear horizontalmente, Voltear verticalmente Voltear horizontalmente voltea la imagen de forma horizontal, sobre el eje vertical. Al voltear bloques de texto horizontalmente se crea un efecto de reflejo. Voltear verticalmente voltea la imagen de forma vertical, sobre el eje horizontal.

Crear artefacto Quita el objeto del orden de lectura para que no sea leído por un lector de pantalla ni por el comando Leer en voz alta.

Editar imagen, Editar objeto Inicia el editor de imágenes o de objetos que haya especificado en las preferencias de Retocar. Editar imagen está disponible cuando se selecciona una imagen vectorial; Editar objeto lo está cuando se selecciona una imagen de mapa de bits. Al seleccionar estas opciones se quitan etiquetas del PDF, lo que puede cambiar el reflujo de éste y afectar a su accesibilidad. Por ejemplo, al cambiar la ubicación de un objeto, se ve afectado el orden en que un lector de pantalla lee dicho objeto (o su texto alternativo).

Rotar hacia la derecha, Rotar hacia la izquierda, Rotar selección Rotar hacia la derecha y Rotar hacia la izquierda rotan el objeto seleccionado noventa grados en la dirección indicada. Rotar selección le permite rotar la selección por incrementos arrastrándola por un cuadro de selección en la dirección que desee. Debe hacer clic dentro de la selección para salir del modo de rotación.

Propiedades de Retocar Le permite editar las propiedades del contenido, las etiquetas y el texto, por ejemplo agregando texto alternativo a una imagen para hacerla accesible.

Iniciar un editor de imágenes mediante la herramienta Retocar objeto

De forma predeterminada, la herramienta Retocar objeto inicia Adobe Photoshop (si está instalado) para editar imágenes y objetos. Para usar otra aplicación de edición, especifíquela en las preferencias de Retocar. Elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Retocar en la parte izquierda del cuadro de diálogo Preferencias. Haga clic en Editor de imágenes (para imágenes de mapa de bits) o en Editor de páginas/objetos (para imágenes vectoriales) y seleccione la aplicación en la unidad de disco duro.

1 Con la herramienta Retocar objeto, seleccione el objeto o imagen, o pulse Mayús mientras hace clic para seleccionar varios objetos o imágenes. Si cambia la selección del objeto, la sesión de edición finaliza.



Para editar todos los objetos e imágenes de la página, haga clic en ella con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Editar página.

2 Haga clic en la selección con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, elija Editar imagen o Editar objeto. (El comando disponible depende de la selección.)

Nota: *si la imagen no se puede abrir en Adobe Photoshop, compruebe que este programa esté configurado correctamente. Si aparece un mensaje en el que se le pregunta si desea realizar una conversión a perfiles ICC, elija No convertir. Si al abrir la ventana de imagen aparece un diseño de tablero de ajedrez, esto significa que no se han podido leer los datos de imágenes.*

3 Haga los cambios necesarios en la aplicación externa de edición.

4 Si está trabajando en Photoshop, acople la imagen.

Si cambia las dimensiones de la imagen en Photoshop, puede que ésta no se alinee correctamente en el PDF. Además, la información de transparencia sólo se mantiene para las máscaras especificadas como valores de índice en un espacio de color indexado. No se permite el uso de máscaras de imágenes. Si cambia de modo de imagen mientras la edita, puede perder información valiosa que sólo se puede aplicar en el modo original.

5 En la aplicación de edición, elija Archivo > Guardar. El objeto se actualizará automáticamente y se mostrará en el PDF cuando se ponga Acrobat en primer plano.

Importante: *si el formato de la imagen es compatible con Photoshop 6.0 o posterior, la imagen editada se vuelve a guardar en el PDF. Sin embargo, si la imagen tiene un formato incompatible, Photoshop la gestiona como una imagen PDF genérica, y la imagen editada se guarda en el disco duro en lugar de guardarse en el PDF.*

Configuración de una presentación

Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa

El modo de Pantalla completa es una propiedad que se puede definir en los PDF usados para presentaciones. En este modo, las páginas PDF ocupan toda la pantalla; la barra de menús, la barra de herramientas y los controles de ventana de Acrobat están ocultos. Puede definir otras opciones de apertura para que los documentos o grupos de documentos se abran en vistas uniformes. En cualquier caso, puede agregar transiciones de página para mejorar el efecto visual a medida que el visor avanza por el documento.

Para controlar cómo se navega por un PDF (por ejemplo, el avance automático de páginas), use las opciones de las preferencias de Pantalla completa. Esas preferencias son específicas del sistema (no del documento PDF) y afectan a todos los PDF que se abran en ese sistema. Por tanto, si configura una presentación en un sistema que controla, podrá controlar esas preferencias. Para definir las preferencias de Pantalla completa, elija Editar > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y seleccione Pantalla completa en el lado izquierdo.



Use el botón Pantalla completa (marcado con un círculo) para ver los documentos PDF y desplazarse por ellos como si fuesen una presentación de diapositivas.

Definir una vista inicial

La vista inicial es lo que un usuario ver al abrir un documento o paquete PDF. Puede definir la vista inicial con el nivel de ampliación, la página y la presentación de página que desee. Si el PDF es una presentación, puede ser conveniente definir la vista inicial en modo de Pantalla completa.

Una vez definida la vista inicial del PDF, puede agregar transiciones de página a páginas seleccionadas o al documento entero.

 *Acrobat permite el uso de transiciones de página y viñetas que vuelan hacia dentro en PowerPoint.*

Definir la vista inicial

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades del documento, haga clic en Vista inicial.

3 Seleccione las opciones que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar. Para ver el resultado, guarde el archivo y vuelva a abrirlo.

Definir la vista inicial como modo de Pantalla completa

Cuando se define la vista inicial de un PDF en el modo de Pantalla completa, hay que definir cómo se abrirá el documento.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades del documento, elija Vista inicial.

3 Para obtener los mejores resultados, haga lo siguiente:

- Elija Página solamente en el menú Ficha Navegación.
- Elija Una sola página en el menú Presentación de página.
- Defina Abrir en página, como la página en que desea que empiece la presentación.

4 Seleccione Abrir en modo Pantalla completa para abrir el documento sin la barra de menús, la barra de herramientas o los controles de ventana. Haga clic en Aceptar. (Para ver el resultado, guarde el archivo y vuelva a abrirlo.)

Nota: *los usuarios pueden salir del modo Pantalla completa pulsando Esc si las preferencias están definidas de esta manera. No obstante, en este modo, los usuarios no pueden aplicar comandos ni seleccionar herramientas a menos que conozcan los métodos abreviados de teclado. Puede configurar acciones de página en el documento para proporcionar esta funcionalidad.*

Opciones de Vista inicial para propiedades de documentos
Las opciones de Vista inicial en el cuadro de diálogo Propiedades de documento están organizadas en tres áreas: Presentación y ampliación, Opciones de ventana y Opciones de interfaz.

Presentación y ampliación Determina el aspecto del documento.

- **Ficha Navegación** Determina los paneles que aparecen en la ficha de navegación.

- **Presentación de página** Determina la organización de las páginas del documento.

- **Ampliación** Establece el nivel de ampliación del documento al abrirlo. Predeterminado utiliza la ampliación definida por el usuario.

- **Abrir en página** Especifica la página que aparece al abrirse el documento.

Nota: *al seleccionar Predeterminado en las opciones Ampliación y Presentación de página, se utiliza la configuración definida por cada usuario en las preferencias de Presentación de página.*

Opciones de ventana Determinan cómo se ajusta la ventana en el área de pantalla al abrir el documento. Estas opciones afectan a la ventana del documento en relación con el área de pantalla del monitor del usuario.

- **Ajustar ventana a página inicial** Ajusta el tamaño de la ventana del documento a la página inicial, según las opciones seleccionadas en Opciones de documento.

- **Centrar ventana en la pantalla** Posiciona la ventana en el centro del área de la pantalla.

- **Abrir en modo Pantalla completa:** Maximiza la ventana del documento y muestra el documento sin la barra de menús, la barra de herramientas ni los controles de ventana.

- **Mostrar nombre de archivo** Muestra el nombre del archivo en la barra de título de la ventana.

- **Mostrar título del documento** Muestra el título del documento en la barra de título de la ventana. El título del documento procede del panel Descripción del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

Opciones de interfaz Determinan qué partes de la interfaz están ocultas: la barra de menús, las barras de herramientas o los controles de ventana.

Nota: *si oculta la barra de menús y las barras de herramientas, los usuarios no pueden ejecutar comandos ni seleccionar herramientas, a menos que conozcan los métodos abreviados de teclado. Puede serle útil configurar acciones de página que oculten temporalmente los controles de la interfaz cuando se muestra la página. (Consulte "Agregar acciones con miniaturas de página" en la página 309).*

Agregar transiciones de página

Puede crear un efecto interesante que se produce cada vez que se avanza una página mediante transiciones de página.

Si desea definir transiciones de página para un grupo de documentos, utilice el comando Proceso por lotes.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Transiciones de página.
- En el panel Páginas, seleccione las miniaturas de página a las que desee aplicar las transiciones y, a continuación, elija Transiciones de página en el menú Opciones.

2 En el cuadro de diálogo Definir transiciones, seleccione un efecto de transición en el menú Transición. Estos efectos de transición son los mismos que los definidos en las preferencias de Pantalla completa.

3 Elija la dirección del efecto de transición. Las opciones disponibles dependen de la transición.

4 Seleccione la velocidad del efecto de transición.

5 Seleccione Voltear automáticamente y escriba el tiempo en segundos entre el cambio de página automático. Si no selecciona esta opción, el usuario pasa las páginas con los comandos del teclado o el ratón.

6 Seleccione el Rango de páginas al que desee aplicar las transiciones.

Nota: *si está activada la opción Ignorar todas las transiciones en las preferencias de Pantalla completa, no se verán las transiciones de página.*

Propiedades de documento y metadatos

Ver las propiedades de documento

Cuando se visualiza un PDF es posible obtener información sobre él, como el título, las fuentes utilizadas y la configuración de seguridad. Una parte de esos datos es definida por la persona que crea el documento; la otra parte se genera automáticamente.

Es posible cambiar cualquier información que el autor del documento pueda definir, a menos que el archivo se haya guardado con una configuración de seguridad que impida los cambios.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en una ficha del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

Véase también

"Protección de archivos PDF" en la página 239

"Crear ajustes preestablecidos de impresión" en la página 395

Propiedades del documento

Descripción Muestra información básica sobre el documento. El título, el autor, el asunto y las palabras clave pueden haber sido definidos por la persona que creó el documento en la aplicación de origen, como Word o InDesign, o por la persona que creó el PDF. Puede buscar estos elementos de descripción en Acrobat para encontrar documentos específicos. La sección Palabras clave puede resultar muy útil para limitar las búsquedas.

Tenga en cuenta que muchos motores de búsqueda utilizan el título para describir el documento en la lista de resultados de búsqueda. Si un PDF no tiene título, la lista mostrará el nombre del archivo. El título del archivo no corresponde necesariamente con el nombre del archivo.

El área Avanzadas muestra la versión del PDF, el tamaño de página, el número de páginas, si el documento tiene etiquetas y si está optimizado para vista rápida en Web. (El tamaño de la primera página se notifica en archivos PDF o paquetes PDF que contienen más de un tamaño de página). Esta información se genera automáticamente y no se puede modificar.

Seguridad Describe los cambios o funcionalidades permitidos en el PDF. Si se ha aplicado una contraseña, certificado o normativa de seguridad al PDF, el método aparece aquí.

Fuentes Enumera las fuentes y los tipos de fuentes utilizados en el documento original, así como las fuentes, tipos de fuentes y codificación utilizados para mostrar las fuentes originales.

Si se han utilizado fuentes opcionales y no le satisface su aspecto, quizás le interese instalar las fuentes originales en el sistema o solicitar al autor del documento que vuelva a crearlo con las fuentes originales incrustadas.

Vista inicial Describe el aspecto del PDF al abrirse. Esta información incluye el tamaño inicial de la ventana, el número de la página por la que se abre y el nivel de ampliación de la vista, y si se mostrarán los marcadores de página, las miniaturas, la barra de herramientas y la barra de menús. Esta configuración se puede cambiar para controlar cómo aparecerá el documento la próxima vez que se abra.

Personalizar Le permite agregar propiedades al documento.

Avanzadas Enumera los valores de PDF, los preestablecidos del cuadro de diálogo de impresión y las opciones de lectura del documento.

En la configuración de PDF, puede definir un localizador uniforme de recursos (Uniform Resource Locator, URL) base para los vínculos Web del documento. Cuando se especifica una URL base, es más sencillo administrar los vínculos Web a otros sitios Web. Si la URL al otro sitio cambia, basta con editar la URL base sin necesidad de editar cada vínculo Web que haga referencia a dicho sitio. Si un vínculo contiene una dirección URL completa, no se utiliza el URL base.

También puede asociar un archivo de índice de catálogo (PDX) al PDF. Cuando se busca en el PDF con la ventana Buscar PDF, también se busca en todos los archivos PDF indexados por el archivo PDX especificado.

Puede incluir información de pre-imprenta, como el reventado, para el documento. Puede definir valores preestablecidos de impresión para un documento, que rellenarán automáticamente el cuadro de diálogo Imprimir con valores específicos para él. También puede definir opciones de lectura que determinen la forma en que el PDF es leído por un lector de pantalla o por un dispositivo de soporte similar.

Agregar una descripción a Propiedades del documento

Puede agregar palabras clave a las propiedades de un documento PDF para que las empleen los usuarios de una utilidad de búsqueda a fin de localizar el PDF.

1 Elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en la ficha Descripción y escriba el nombre del autor, el asunto y las palabras clave.

3 (Opcional) Haga clic en Metadatos adicionales para agregar otros datos descriptivos, como la información de copyright.

Crear propiedades de documento

Puede agregar propiedades de documento personalizadas que almacenen tipos específicos de metadatos, como el número de versión o el nombre de la empresa, en un PDF. Las propiedades que se crean aparecen en el cuadro de diálogo Propiedades del documento. Las propiedades que se crean deben tener nombres exclusivos que no aparezcan en las demás fichas del cuadro de diálogo Propiedades del documento.

1 Elija Archivo > Propiedades y, a continuación, seleccione Personalizar.

2 Para agregar una propiedad, escriba el nombre y el valor y, a continuación, haga clic en Agregar.

3 Para cambiar las propiedades, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:

- Para editar una propiedad, selecciónela, cambie el Valor y haga clic en Cambiar.
- Para eliminar una propiedad, selecciónela y haga clic en Eliminar.

Para cambiar el nombre de una propiedad personalizada, elimínela y cree una propiedad personalizada nueva con el nombre que desee.

Editar metadatos de documento

Los documentos PDF creados en Acrobat 5.0 o posterior contienen metadatos de documento en formato XML. Los metadatos incluyen información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave y la información de copyright, que puede ser empleada por las utilidades de búsqueda. Los metadatos de documento contienen (sin limitarse a ella) información que también aparece en la ficha Descripción del cuadro de diálogo Propiedades del documento. Los metadatos de documento se pueden ampliar y modificar usando productos de terceros.

XMP (Extensible Metadata Platform) proporciona a las aplicaciones de Adobe un marco de trabajo XML común que estandariza la creación, el proceso y el intercambio de los metadatos de documento entre los flujos de trabajo de autoedición. Puede guardar e importar el código fuente XML de los metadatos en formato XMP, lo que hace que compartir datos entre diferentes documentos sea fácil. También puede guardar metadatos del documento en una plantilla de Metadatos que puede reutilizar en Acrobat.

Ver metadatos de documento

1 Elija Archivo > Propiedades y, a continuación, haga clic en el botón Metadatos adicionales, en la ficha Descripción.

2 Haga clic en Avanzado para mostrar todos los metadatos incrustados en el documento. (Los metadatos se muestran según el esquema, es decir, en grupos predefinidos de información relacionada.) Para mostrar u ocultar la información de los esquemas, haga clic en el signo más o menos (Windows) o en las flechas (Mac OS) situadas junto al nombre del esquema. Si un esquema no tiene un nombre reconocido, aparece como Desconocido. El espacio del nombre XML aparece entre paréntesis después del nombre del esquema.

Editar o anexar metadatos de documento

1 Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.

2 Seleccione Avanzado en la lista de la izquierda.

3 Para editar los metadatos, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Para agregar información anteriormente guardada, haga clic en Anexar, seleccione un archivo XMP o FFO y, a continuación, haga clic en Abrir.
- Para agregar información y reemplazar los metadatos actuales por información almacenada en un archivo XMP, haga clic en Reemplazar, seleccione un archivo XMP o FFO guardado, y haga clic en Abrir. Se agregan propiedades nuevas, se reemplazan las propiedades existentes que también se especifican en el nuevo archivo y las propiedades existentes no incluidas en el archivo de sustitución permanecen en los metadatos.
- Para eliminar un esquema XML, selecciónelo y haga clic en Eliminar.
- Para anexar los metadatos actuales con los metadatos de una plantilla, mantenga pulsada la tecla Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) y elija un nombre de plantilla del menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

***Nota:** es preciso guardar primero una plantilla de metadatos para poder importar los metadatos de una plantilla.*

- Para reemplazar los metadatos actuales por una plantilla de metadatos, elija un archivo de plantilla (XMP) en el menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Guardar metadatos como plantilla o archivo

1 Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.

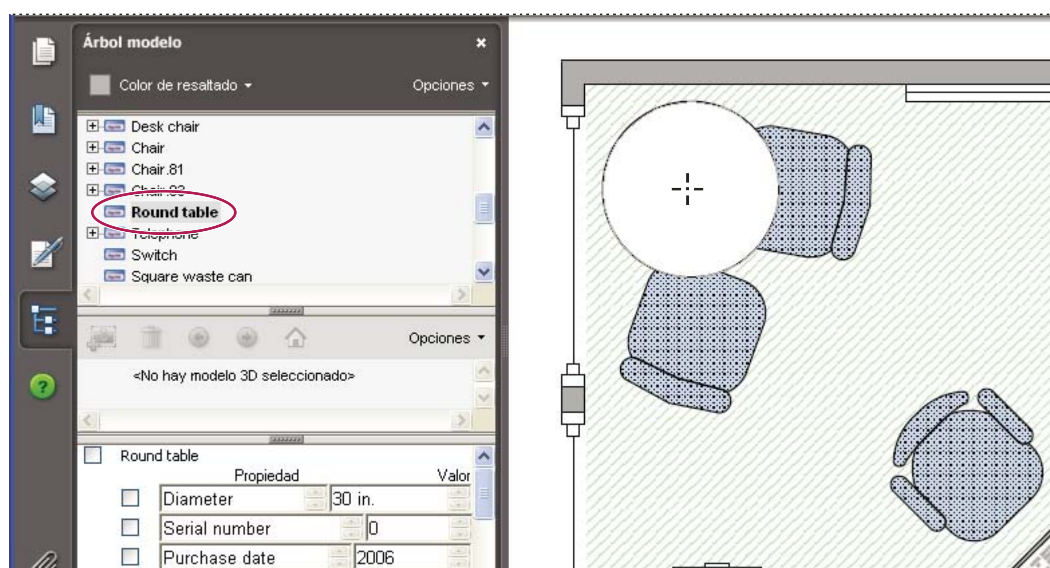
2 Seleccione Avanzado en la lista de la izquierda.

3 Guarde los metadatos del documento y haga clic en Aceptar:

- Para guardar los metadatos en un archivo externo, haga clic en Guardar y escriba el nombre del archivo. Los metadatos se almacenan como archivo en el formato XMP. (Para usar los metadatos guardados en otro PDF, abra el documento y siga estas instrucciones para reemplazar o anexar los metadatos en el documento).
- Para guardar los metadatos como una plantilla, seleccione Guardar plantilla de metadatos en el menú de la esquina superior derecha del cuadro de diálogo, y escriba el nombre del archivo.

Ver datos de objeto y metadatos

Puede ver la información de metadatos de ciertos objetos, etiquetas e imágenes dentro de un PDF. Puede editar y exportar metadatos sólo para objetos Visio.



Use la herramienta Datos de objeto para ver el agrupamiento de datos y los datos de objeto.

Véase también

"Buscar texto en varios documentos PDF" en la página 342

Ver metadatos de objeto

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la selección y, a continuación, elija Mostrar metadatos. (Si no está disponible la opción Mostrar metadatos, la imagen no tiene metadatos asociados a ella.)

Ver y editar metadatos de objeto de Visio

1 Elija Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto.

2 Haga doble clic en un objeto de la página para ver sus metadatos.

El Árbol modelo se abre y muestra una lista jerárquica de todos los elementos estructurales. Los metadatos del objeto seleccionado aparecen como propiedades y valores editables en la base del Árbol modelo.


El objeto seleccionado se resalta en la página. Use el menú Color de resaltado, en la parte superior del Árbol modelo, para seleccionar otro color.

3 Para editar los metadatos, escriba en los cuadros de la base del Árbol modelo. Para guardar los cambios, seleccione Escritura no simultánea en el menú Opciones de la parte superior del Árbol modelo.

4 Para exportar metadatos de objeto, seleccione Exportar a XML > Todo el árbol, a fin de exportar todos los objetos del Árbol modelo, o elija Exportar a XML > Nodo actual para exportar sólo el objeto seleccionado y sus elementos secundarios. Escriba un nombre y guarde el archivo.

Exportar metadatos de objeto de Visio

1 Elija Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto.

2 Haga doble clic en un objeto de la página para ver sus metadatos.

3 En el menú Opciones de la parte superior del Árbol modelo, realice una de estas acciones:

- Seleccione Exportar como XML > Árbol entero para exportar todos los objetos.
- Seleccione Exportar como XML > Nodo actual para exportar sólo los objetos seleccionados y sus elementos secundarios.

4 Escriba un nombre y guarde el archivo.

Capas

Acerca de las capas de PDF

Acrobat permite ver, navegar por e imprimir contenido de varias capas en documentos PDF creados desde aplicaciones como InDesign, AutoCAD y Visio.

La presentación de las capas se controla mediante la configuración de los valores predeterminados y del estado inicial. Por ejemplo, si el documento contiene un aviso de copyright, puede ocultar fácilmente la capa que contiene ese aviso cuando el documento se muestra en pantalla, pero asegurarse de que siempre se imprima.

Puede combinar capas y cambiar sus nombres, cambiar sus propiedades y agregar acciones. Asimismo, puede bloquear las capas para impedir que queden ocultas.

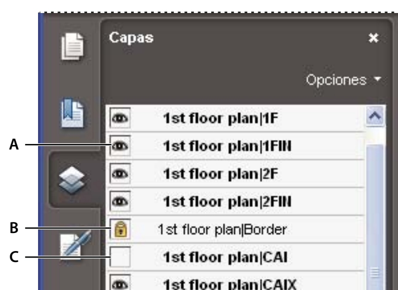
Acrobat no permite editar capas que cambien de visibilidad según el nivel de ampliación. No obstante, puede resaltar una parte de una capa que sea especialmente importante creando un marcador que amplíe u oculte la capa mediante acciones de página. También puede agregar vínculos visibles o invisibles para que el usuario haga clic en ellos a fin de ir a una capa o ampliarla.

Para conservar capas al convertir documentos de InDesign CS o posterior a PDF, asegúrese de que la compatibilidad esté configurada para Acrobat 6 (PDF 1.5) y de que esté seleccionada la opción Crear capas de Acrobat en el cuadro de diálogo Exportar PDF.

Mostrar u ocultar capas

Se puede almacenar información en diferentes capas de un PDF. Las capas que se muestran en el PDF se basan en las creadas en la aplicación original. En Acrobat no se pueden crear capas; no obstante, se puede examinar y mostrar u ocultar el contenido asociado a cada una de ellas mediante la sección Capas del panel de navegación. Los elementos situados en capas bloqueadas no se pueden ocultar.

***Nota:** Un icono de bloqueo en el panel Capas indica que la capa sólo es informativa. Las capas bloqueadas se pueden crear a partir de archivos de AutoCAD y Visio. Use el cuadro de diálogo Propiedades de capa para cambiar la visibilidad de una capa bloqueada.*



panel Capas
***A.** El icono con forma de ojo indica una capa visible **B.** Capa bloqueada **C.** Capa oculta*

1 Elija Ver > Paneles de navegación > Capas y, a continuación, realice una de estas acciones:

- Para ocultar una capa, haga clic en el icono con forma de ojo . Para mostrar una capa oculta, haga clic en el cuadro vacío. (Una capa está visible cuando se muestra el icono con forma de ojo y está oculta cuando no se muestra dicho icono. Esta configuración temporal tiene prioridad sobre la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa.)
- Para mostrar u ocultar varias capas, elija una opción del menú Opciones del panel Capas.

2 En el menú Opciones del panel Capas, elija una de estas opciones:

Mostrar lista de capas de todas las páginas Muestra cada capa de cada página del documento.

Mostrar lista de capas de las páginas visibles Sólo muestra las capas de las páginas visibles actualmente.

Restablecer a visibilidad inicial Restablece las capas en su estado predeterminado.

Aplicar anulaciones de capas Muestra todas las capas. Esta opción afecta a todo el contenido opcional del PDF, incluso las capas no mostradas en el panel Capas. Se muestran todos las capas, independientemente de la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa. Para cambiar la visibilidad de las capas mediante el icono con forma de ojo, deberá deseleccionar este comando. Puede editar las propiedades de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa, pero los cambios (salvo los del nombre de capa) no se harán efectivos hasta que seleccione Restablecer a visibilidad inicial en el menú Opciones.

***Nota:** no se puede guardar la vista de un archivo PDF con capas usando el icono con forma de ojo en el panel Capas para mostrar y ocultar capas. Cuando guarde el archivo, la visibilidad de las capas recuperará automáticamente el estado de visibilidad inicial.*

Si desea guardar una vista distinta de un PDF con capas, deberá cambiar el estado predeterminado de las capas en el cuadro de diálogo Propiedades de capa.

Editar las propiedades de capa

Puede combinar los valores predeterminados de estado, visibilidad e impresión para controlar cuándo está visible la capa y cuándo se imprime. Por ejemplo, si una capa contiene una marca de agua, quizás desee que no se muestre en pantalla la capa pero sí se imprima y se exporte siempre a otras aplicaciones. En este caso, establezca el estado predeterminado en activado, la visibilidad inicial en Nunca visible (la imagen no se muestra en pantalla) y los estados iniciales de impresión y exportación en Imprimir siempre y Exportar siempre. No es necesario que la capa se muestre en el panel Capas, ya que los cambios de estado se gestionan automáticamente.

***Nota:** la configuración del cuadro de diálogo Propiedades de capa sólo se hará efectiva si está activada la opción Permitir la configuración del estado de capa con la información del usuario, en las preferencias de Documentos. Si no está seleccionada, se ignoran todas las opciones de este cuadro de diálogo, excepto Nombre de capa y Estado predeterminado.*

1 Haga clic en el botón Capas del panel de navegación.

2 Seleccione una capa y elija Propiedades de capa en el menú Opciones.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de capa, edite el nombre de la capa o cualquiera de las propiedades siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar:

Estado predeterminado Define el estado de visibilidad inicial de la capa cuando se abre el documento por primera vez o cuando se restablece el estado de visibilidad. Dependiendo de este valor, se muestran o se ocultan los iconos con forma de ojo de las capas. Por ejemplo, si este valor está establecido en desactivado, el icono con forma de ojo de una capa estará oculto cuando se abra el documento por primera vez o al seleccionar Restablecer a visibilidad inicial en el menú Opciones.

Calidad Seleccione Ver para que se pueda activar o desactivar la capa, o seleccione Referencia para mantener activada la capa en todo momento y permitir la edición de las propiedades. Cuando está seleccionada la opción Referencia, la capa aparecerá en cursiva.

Visibility Define la visibilidad en pantalla de la capa de PDF. Puede mostrar u ocultar una capa al abrir el documento o permitir que se utilicen los valores de estado predeterminados.

Imprimir Determina si se imprimirá una capa.

Exportar Determina si la capa aparecerá en el documento resultante al exportar el archivo PDF a una aplicación o un formato de archivo que admita capas.

Las demás propiedades que el autor del PDF con capas haya asociado a una capa específica se muestran en el cuadro situado en la parte inferior del cuadro de diálogo Propiedades de capa.

Agregar navegación por capas

Puede agregar vínculos y destinos a las capas para cambiar la vista del documento al hacer clic en un marcador o en un vínculo.

***Nota:** normalmente, los cambios de visibilidad de capas realizados mediante el icono con forma de ojo en el panel Capas no se registran en la barra de herramientas Navegación.*

Asociar la visibilidad de capas a marcadores

1 Defina las propiedades de la capa, la visibilidad y el nivel de ampliación de la capa de PDF de destino en el panel del documento.

2 Haga clic en el botón Marcadores y elija Nuevo marcador en el menú Opciones.

3 Seleccione el nuevo marcador y elija Propiedades en el menú Opciones.

4 En el cuadro de diálogo Propiedades de marcador, haga clic en la ficha Acciones.

5 En Seleccionar acción, elija Definir visibilidad de capa, haga clic en Agregar y, a continuación, en Aceptar.

6 Seleccione el rótulo del marcador en el panel Marcadores y asigne un nombre.

Asociar la visibilidad de capas al destino de un vínculo

1 Defina las propiedades de capa requeridas para el destino en el panel del documento.

2 Seleccione Ver > Paneles de navegación > Destinos.

El panel Destino aparece en un panel flotante. Puede agregarlo a otros paneles arrastrándolo al panel de navegación. Si el panel se contrae, haga clic en el botón Destinos para expandirlo.

3 Haga clic en el botón Crear nuevo destino o seleccione Nuevo destino en el menú Opciones y asigne un nombre al destino.

4 Seleccione la herramienta Vínculo y arrástrelo al panel del documento para crear un vínculo. (Puesto que el contenido se agrega a todas las capas, no tiene importancia que, aparentemente, esté creando el vínculo en la capa de destino. El vínculo funcionará desde cualquier capa.)

5 En el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione Vínculo personalizado y haga clic en Siguiente.

6 Haga clic en la ficha Aspecto del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo y defina el aspecto del vínculo.

7 Haga clic en la ficha Acciones del cuadro de diálogo Propiedades de vínculo, elija Definir visibilidad de capa y, a continuación, haga clic en Agregar.

8 Cierre los cuadros de diálogo.

Para probar el vínculo, cambie la configuración de capa, seleccione la herramienta Mano y haga clic en el vínculo.

Combinar o acoplar capas

Las capas combinadas adquieren las propiedades de la capa en la que se han combinado (la capa de destino). Al acoplar las capas de un PDF, se oculta todo el contenido que no sea visible en el momento de realizar el acoplamiento y se consolidan todas las capas.

Importante: *Las operaciones de combinación y de acoplamiento son irreversibles.*

Combinar capas

1 Haga clic en el botón Capas y seleccione Combinar capas en el menú Opciones.

2 En el panel de la izquierda (Capas que se van a combinar), seleccione una o varias capas. Pulse Ctrl o Comando mientras hace clic para seleccionar varias capas, y a continuación haga clic en Agregar. Haga clic en Agregar todo para combinar todas las capas.

3 Para eliminar capas del panel central, seleccione una o varias capas. Pulse Ctrl o Comando y haga clic para seleccionar varias capas. Cuando estén seleccionadas, haga clic en Quitar.

4 En el panel derecho (Capa dest. en que combinar), elija la capa en la que se van a combinar las capas seleccionadas y haga clic en Aceptar.

Acoplar capas

❖ Haga clic en el botón Capas y seleccione Acoplar capas en el menú Opciones.

Edición del contenido en capas

Puede seleccionar o copiar el contenido de un documento PDF con capas mediante la herramienta Seleccionar o la herramienta Instantánea. El contenido se puede editar mediante una herramienta de retoque. Estas herramientas reconocen y seleccionan todo el contenido visible, independientemente de si está o no en una capa seleccionada.

Si el contenido editado o eliminado está asociado a una capa, el cambio se refleja en el contenido de la capa. Si el contenido editado o eliminado está asociado a más de una capa, el cambio se refleja en todas las capas. Por ejemplo, si desea cambiar un título y una línea de autor que aparecen en la misma línea de la primera página de un documento y que están en dos capas visibles distintas, al cambiar el contenido de una capa, cambia también el contenido de la otra.

Puede agregar contenido como comentarios de revisión, sellos o campos de formulario a documentos con capas de la misma manera que a otros documentos PDF. No obstante, el contenido no se agrega a una capa concreta, aunque ésta esté seleccionada al agregarlo. Se agrega a todo el documento.

Para combinar documentos PDF de Adobe con capas, puede usar el comando Crear archivo PDF de varios archivos. Las capas de cada documento se agrupan bajo un encabezado independiente en el panel Capas del panel de navegación. Para expandir y contraer el grupo, haga clic en el icono que aparece en la barra de título del grupo.

Véase también

“Mover o editar un objeto” en la página 323

Proceso por lotes

Acerca de las secuencias por lotes

Al aplicar uno o más conjuntos de comandos a sus archivos, puede ahorrar tiempo y pulsaciones de teclas usando una *secuencia por lotes* automatizada: una serie de comandos definida con opciones específicas en un orden concreto que se aplica en un solo paso. Puede aplicar una secuencia a un solo documento, a varios documentos o a todo un grupo de documentos.

Puede usar las secuencias por lotes incluidas o definir otras. Las secuencias por lotes que defina aparecerán (por orden alfabético) en la lista de secuencias predefinidas para que pueda reutilizarlas en futuras sesiones de trabajo.

Los desarrolladores pueden mejorar el proceso por lotes y otras funciones sólidas de Acrobat mediante el Kit de desarrollo de software (SDK) de Acrobat para crear secuencias de comandos y complementos ajustados a sus necesidades concretas. Si desea más información, visite la Adobe Solutions Network (ASN) (sólo en inglés).

Ejecutar una secuencia por lotes predefinida

Acrobat incluye varias secuencias por lotes sencillas predefinidas que puede utilizar para optimizar el trabajo. Estas secuencias por lotes representan tareas comunes que deben realizarse habitualmente para preparar los archivos para su distribución. No necesita abrir ninguno de los archivos PDF antes de iniciar la ejecución de estas secuencias por lotes.

Puede evitar las solicitudes de contraseña al ejecutar una secuencia que las requiera sobre archivos PDF automatizando la introducción de dichas contraseñas, o especificando un método de seguridad para esos archivos en las preferencias de proceso por lotes. Si selecciona No pedir contraseña, no se procesarán los archivos PDF que requieran contraseña. Para abrir las preferencias de Proceso por lotes, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS).

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Proceso por lotes.

2 En el cuadro de diálogo Secuencias por lotes, seleccione una y haga clic en el botón Ejecutar secuencia.

3 En el cuadro de diálogo Confirmación de ejecución de secuencia, compruebe que la secuencia que ha seleccionado es la que desea aplicar y haga clic en Aceptar.

Para evitar que este cuadro de diálogo aparezca en el futuro, deseleccione la opción Mostrar el cuadro de diálogo Confirmación de ejecución de secuencia, en las preferencias de Proceso por lotes, tras completar estos pasos.

4 En el cuadro de diálogo Seleccionar archivos para procesar, seleccione los archivos que desee procesar y, a continuación, haga clic en Seleccionar. (En Windows, estos archivos deben estar en la misma carpeta.)

5 Si aparece un mensaje solicitando entradas adicionales para un comando específico de la secuencia, seleccione las opciones que desee y haga clic en Aceptar.

6 Cuando desaparezca la barra de progreso, haga clic en Cerrar.

Puede hacer clic en Detener en el cuadro de diálogo Progreso para detener el proceso. El cuadro de diálogo Progreso se expande automáticamente para mostrar el porcentaje de finalización y cualquier mensaje de error o advertencia. Los archivos ya procesados se guardan según lo establecido en la secuencia por lotes. Cuando se cierra el cuadro de diálogo Progreso, los errores se escriben automáticamente en el registro de errores del proceso por lotes, dependiendo de las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Preferencias con respecto al proceso por lotes.

Secuencias por lotes predefinidas

Incrustar miniaturas de páginas Incrusta las imágenes en miniatura de cada página para su visualización en el panel Páginas.

Vista rápida en Web Permite a los usuarios descargar documentos largos de forma incremental.

Abrir todo Permite abrir todos los archivos especificados. Esta secuencia por lotes crea archivos PDF para los archivos de entrada si se trata de un tipo de archivo compatible.

Imprimir página 1 de todo Imprime sólo la primera página de cada uno de los archivos PDF de la secuencia por lotes. Las páginas se imprimen en la impresora predeterminada usando la actual configuración de impresión predeterminada.

Imprimir todo Permite imprimir todas las páginas de los archivos incluidos en la secuencia por lotes. Los archivos se imprimen en la impresora predeterminada usando la actual configuración de impresión predeterminada.

Quitar archivos adjuntos Quita los archivos que se han adjuntado a los archivos PDF en la secuencia por lotes.

Guardar todo como RTF Permite guardar los archivos en formato de texto enriquecido (RTF).

Establecer la seguridad en Sin cambios Permite limitar el acceso a un PDF configurando contraseñas y restringiendo ciertas funciones, como la impresión y la edición.

Modificar una secuencia por lotes

Puede agregar, reorganizar y eliminar comandos en las definiciones de las secuencias por lotes de modo que se ajusten a sus requisitos de trabajo. también puede editar las opciones para comandos concretos en la secuencia por lotes o agregar pausas interactivas en puntos estratégicos del proceso por lotes.

Los cambios que realice en una secuencia por lotes predefinida se guardan automáticamente como parte de ésta. Para restaurar los valores predeterminados de la secuencia, elimine manualmente los cambios que haya introducido. Si necesita una secuencia de comandos complejos o muy personalizados, puede crear una secuencia por lotes nueva.

Editar una secuencia por lotes

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Proceso por lotes, elija la secuencia por lotes y haga clic en Editar secuencia.

2 En el cuadro de diálogo Edición de secuencias por lotes, haga clic en Seleccionar comandos.

3 Para modificar la secuencia de comandos, realice una de las acciones siguientes:

- Para agregar un comando a la secuencia, selecciónelo en la lista que aparece a la izquierda y haga clic en Agregar para moverlo a la lista de la derecha.
- Para eliminar un comando de la secuencia, selecciónelo en la lista de la derecha y haga clic en Quitar.
- Para cambiar el orden en el que se aplican los comandos, seleccione un comando y haga clic en Subir o Bajar.

4 Para cambiar las opciones de un comando en particular, selecciónelo en la lista de la derecha y haga clic en Editar. (el botón Editar no está disponible si selecciona un comando que no tiene opciones). Cuando termine haga clic en Aceptar, y de nuevo en Aceptar para volver al cuadro de diálogo Editar secuencias por lotes.

Nota: *para revisar las opciones del comando, haga clic en el triángulo a fin de expandir la visualización del comando.*

5 Especifique los archivos que desea procesar desde el menú Ejecutar comandos en, navegando a la carpeta o el archivo y haciendo clic en las opciones de archivo de origen para realizar los cambios necesarios.

6 En el menú Seleccionar ubicación de salida, elija una opción de ubicación para los archivos creados mediante el proceso por lotes. Si elige Carpeta específica, desplácese a esa carpeta.

7 Haga clic en Opciones de salida y especifique el formato para dar nombre a los archivos procesados y guardarlos; a continuación, pulse Aceptar.



Expansión de la visualización de comandos en el cuadro de diálogo Editar secuencia

Hacer interactiva una secuencia por lotes

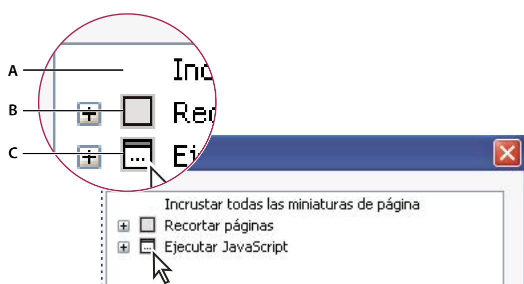
Si el trabajo requiere que diferentes documentos utilicen opciones ligeramente distintas de los mismos comandos, aún es posible usar el proceso por lotes para automatizar el trabajo. Hacer interactiva una secuencia por lotes significa configurar las definiciones del proceso por lotes para que haya pausas entre ciertos comandos, lo que permite modificar las opciones de los comandos antes de que se ejecuten.

***Nota:** no puede agregar interactividad a los comandos que no tienen opciones interactivas.*

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Proceso por lotes, elija la secuencia por lotes a la que desee agregar interactividad y haga clic en Editar secuencia.

2 En el cuadro de diálogo Edición de secuencias por lotes, haga clic en Seleccionar comandos.

3 En la parte derecha del cuadro de diálogo Editar secuencia, seleccione la opción Conmutar modo interactivo para los comandos para los que desee proporcionar una entrada durante el proceso y haga clic en Aceptar.



Conmutar modo interactivo
***A.** El modo interactivo no está disponible **B** El modo interactivo está disponible pero no está seleccionado **c.** El modo interactivo está seleccionado*

Crear una secuencia por lotes

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Proceso por lotes.

2 Haga clic en Nueva secuencia.

3 Escriba un nombre descriptivo para la secuencia en el cuadro de diálogo Nombre de secuencia y haga clic en Aceptar.

4 En el cuadro de diálogo Edición de secuencias por lotes, haga clic en Seleccionar comandos.

5 Seleccione un comando en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Editar secuencia, y haga clic en Agregar.

6 Haga clic en Editar para cambiar la configuración del comando seleccionado.

7 Repita los pasos 5-6 para agregar y editar comandos adicionales. Use los botones Subir y Bajar para redistribuir los comandos en el orden deseado; a continuación, haga clic en Aceptar.

8 En el cuadro de diálogo Editar secuencias por lotes, elija los valores que desee en los menús.

9 Haga clic en Opciones de salida, seleccione las opciones que desee incluir y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Automatizar la introducción de contraseña para una secuencia de comandos

Antes de procesar por lotes archivos PDF que están codificados o protegidos por contraseña, puede definir su ID digital para que introduzca automáticamente la contraseña necesaria.

1 Elija Avanzadas > Configuración de seguridad.

2 Seleccione ID digitales, a la izquierda.

3 Seleccione un ID de la lista a la derecha y, a continuación, seleccione lo siguiente:

Iniciar sesión Inicia una sesión con el ID digital especificado. Escriba la contraseña y haga clic en Aceptar.

Cerrar sesión Cierra la sesión del ID digital especificado al ejecutar una secuencia.

Véase también

"Acerca de los ID digitales" en la página 230

Capítulo 12: Búsqueda e indexación

La función de búsquedas de Acrobat ofrece una gran cantidad de posibilidades con un control absoluto al usuario. La búsqueda puede ser general o limitada, incluyendo muchos tipos de datos distintos y cubriendo múltiples archivos PDF.

Si trabaja con grandes cantidades de archivos PDF relacionados, puede definirlos como catálogo, lo que genera un índice PDF sobre ellos. Al operar en el índice PDF (en lugar de en los PDF mismos) se agilizan enormemente las búsquedas.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrecen instrucciones sencillas para algunas de las tareas de búsqueda más comunes.

Buscar texto

Para buscar texto en un documento PDF abierto, utilice Buscar.

1 Escriba los términos de búsqueda en el cuadro de texto Buscar de la barra de herramientas.

2 (Opcional) Haga clic en la flecha situada junto al cuadro de texto Buscar y seleccione opciones deseadas, como Incluir marcadores.

3 Pulse Intro.

Para buscar en todos los documentos PDF de una carpeta, elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente Buscar, haga clic en Todos los documentos PDF en y, a continuación, seleccione la carpeta en la que desea buscar.

Véase también

“Buscar texto en un documento PDF” en la página 341

Buscar texto en comentarios

Puede buscar texto en comentarios, así como en el cuerpo del documento PDF.

1 Escriba los términos de búsqueda en el cuadro de texto Buscar de la barra de herramientas.

2 Haga clic en la flecha situada junto al cuadro de texto Buscar y seleccione Incluir comentarios.

3 Pulse Intro.

Para ver todos los resultados de búsqueda simultáneamente, elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente Buscar y seleccione En el documento PDF actual e Incluir comentarios.

Véase también

“Buscar texto en un documento PDF” en la página 341

Buscar en documentos PDF de un paquete

Puede realizar búsquedas en todos los documentos PDF de un Paquete Adobe PDF o sólo en los seleccionados.

1 Abra el paquete que desea buscar.

2 Escriba los términos de búsqueda en el cuadro de texto Buscar y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente Buscar.

3 Elija En todo el Paquete PDF. O elija En los documentos PDF seleccionados y, a continuación, seleccione los documentos PDF que desee en la lista de archivos PDF del paquete.

Véase también

"Buscar texto en varios documentos PDF" en la página 342

Buscar en archivos adjuntos

Puede buscar palabras en uno o varios PDF y en los PDF adjuntos (hasta un máximo de dos niveles de profundidad).

1 Elija Edición > Búsqueda (avanzada) y haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas en la parte inferior de la ventana.

2 Escriba los términos de búsqueda en el cuadro de texto y especifique cómo desea restringir los resultados de la búsqueda.

3 Elija el lugar donde desea buscar

4 Seleccione Incluir datos adjuntos y después, haga clic en Buscar.

Véase también

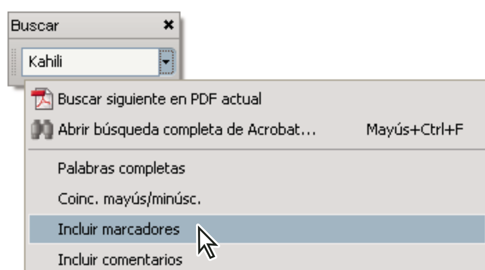
"Opciones de búsqueda avanzadas" en la página 343

Búsqueda en documentos PDF

Introducción a las funciones de búsqueda

Realice búsquedas para localizar elementos específicos en documentos PDF. Puede realizar una búsqueda sencilla de un término en un único archivo o una búsqueda más compleja de diversos tipos de datos en uno o varios documentos PDF.

Puede realizar una búsqueda mediante la ventana de búsqueda o la barra de herramientas Buscar. En cualquier caso, Acrobat busca en el texto, las capas, los campos de formulario y las firmas digitales del PDF. También se pueden incluir marcadores y comentarios en la búsqueda.



La ventana de búsqueda ofrece más opciones y tipos de búsquedas que la barra de herramientas Buscar. Al utilizar esta ventana, también se buscan datos de objeto y metadatos XIF (formato de archivo de imagen extendido) de imágenes. Para búsquedas en varios archivos PDF, Acrobat también busca en propiedades del documento y metadatos XMP, y etiquetas de estructura indexadas cuando se busca un índice de documento PDF. Si alguno de los documentos PDF que busca tiene documentos PDF asociados, puede incluirlos en la búsqueda.

Nota: *Los documentos PDF pueden tener varias capas. Si parte de los resultados de búsqueda se encuentran en una capa oculta, al seleccionarlos aparece una alerta en la que se le pregunta si desea hacer visible la capa.*

Véase también

"Mostrar u ocultar capas" en la página 332

"Examinar un PDF para ver si incluye contenido oculto" en la página 226

"Buscar y censurar palabras" en la página 228

Acceder a funciones de búsqueda

El punto de partida de la búsqueda depende del tipo de búsqueda que desee realizar. Utilice la barra de herramientas Buscar para ejecutar una búsqueda rápida del documento PDF actual. Utilice la ventana de búsqueda para buscar palabras o propiedades de documento en varios archivos PDF, usar opciones de búsqueda avanzada y buscar en índices PDF.

Muestra la barra de herramientas Buscar

De forma predeterminada, esta barra de herramientas ya está abierta. Utilice este procedimiento para abrirla si se ha cerrado.

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Buscar.
- Haga clic con el botón derecho o haga clic con la tecla Control pulsada y elija Buscar en el menú contextual.
- Pulse Ctrl+F/Comando+F.

Abrir la ventana de búsqueda

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Edición > Búsqueda.
- En la barra de herramientas Buscar, haga clic en la flecha ▼ y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat.

La búsqueda aparece como una ventana independiente que puede mover, redimensionar, minimizar u organizar de manera parcial o completa detrás de la ventana de PDF.

Organizar la ventana de documento PDF y la ventana de búsqueda

❖ En la ventana de búsqueda, haga clic en Organizar ventanas.

Acrobat redimensiona y organiza las dos ventanas una junto a otra de manera que ocupen casi por completo la ventana entera.

Nota: *Si vuelve a hacer clic en Organizar ventanas, se redimensionará la ventana del documento pero se dejará intacta la ventana de búsqueda. Si desea ampliar o reducir la ventana de búsqueda, arrástrela por una esquina o un borde, como lo haría para redimensionar cualquier ventana en su sistema operativo.*

Buscar texto en un documento PDF

La barra de herramientas Buscar efectúa una búsqueda en el documento PDF actualmente abierto.

1 Introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto de la barra de herramientas Buscar.

2 (Opcional) Haga clic en la flecha ▼ situada junto al cuadro de texto y elija una o varias de las siguientes opciones:

Palabras completas Busca sólo los casos en que la cadena encontrada coincide por completo con la cadena introducida en el cuadro de texto. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *paro*, las palabras *reparo* y *parodia* no se encuentran.

Coinc. mayús/minúsc. Busca sólo los casos en que la cadena coincida con las mayúsculas introducidas. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *Web*, las palabras *web* y *WEB* no se encuentran.

Incluir marcadores Además busca el texto en el panel Marcadores.

Incluir comentarios Busca también el texto de cualquier comentario.

3 Pulse Intro.

Acrobat salta a la primera instancia del término de búsqueda que aparece resaltado.

4 Pulse Intro varias veces para pasar a las siguientes instancias del término buscado.

Buscar texto en varios documentos PDF

La ventana de búsqueda le permite buscar términos en varios documentos PDF. Puede, por ejemplo, buscar en todos los documentos PDF abiertos, en todos los documentos PDF de una ubicación específica o un paquete de documentos PDF abierto.

***Nota:** si los documentos están codificados (tienen medidas de seguridad aplicadas), no puede incluirlos en la búsqueda. Estos documentos deben abrirse primero para realizar las búsquedas en cada archivo por separado. No obstante, los documentos codificados como ediciones digitales son la excepción a esta regla y pueden incluirse en el grupo de documentos en los que se van a realizar las búsquedas.*

Véase también

"Acerca de los Paquetes PDF" en la página 107

Buscar texto en documentos PDF en una carpeta específica

1 Abra Acrobat en el escritorio (no en un explorador de Web).

2 Realice una de las acciones siguientes.

- En la barra de herramientas Buscar, introduzca el texto que desea buscar y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente.
- En la ventana de búsqueda, introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto.

3 En esta ventana, seleccione Todos los documentos PDF en. En el menú emergente situado directamente debajo de esta opción, elija Buscar ubicación.

4 Seleccione la ubicación que desea buscar, ya sea en el equipo o en una red y haga clic en Aceptar.

5 Si desea especificar criterios de búsqueda adicionales, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas y seleccione las opciones deseadas.

6 Haga clic en Buscar.

*durante una búsqueda, puede hacer clic en un resultado o usar los métodos abreviados de teclado para desplazarse por los resultados sin que se interrumpa la búsqueda. Si hace clic en el botón Detener situado debajo de la barra de progreso, se cancela la búsqueda y los resultados se limitan a las ocurrencias encontradas hasta el momento. No se cierra la ventana de búsqueda ni se elimina la lista Resultado. Para ver más resultados, deberá ejecutar una nueva búsqueda.*

Buscar un paquete de documentos PDF

1 Abra el documento PDF en Acrobat en el escritorio (no en el explorador Web).

2 Realice una de las acciones siguientes.

- En la barra de herramientas Buscar, introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto y elija Abrir búsqueda completa de Acrobat en el menú emergente.
- En la ventana de búsqueda, introduzca el texto que desea buscar en el cuadro de texto.

3 En la ventana Buscar, elija la ubicación en que desea realizar la búsqueda:

- Para buscar en todos los documentos PDF del paquete, elija En todo el Paquete PDF.
- Para buscar sólo algunos documentos PDF del paquete, elija En los documentos PDF seleccionados. Después, seleccione los documentos PDF que desea buscar en el área de navegación de paquete PDF.

4 Si desea especificar criterios de búsqueda adicionales, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas y seleccione las opciones deseadas.

5 Haga clic en Buscar.

Revisar resultados de búsqueda

Una vez realizada una búsqueda desde la ventana de búsqueda, los resultados aparecen en el orden de las páginas, anidados bajo los nombres de cada documento buscado. Cada elemento enumerado incluye palabras de contexto (si es aplicable) y un icono que indica el tipo de ocurrencia.

Saltar a una instancia específica en los resultados de búsqueda

1 Si es necesario, haga clic en el signo más (+) (Windows) o el triángulo (Mac OS) para expandir los resultados de la búsqueda. Después, seleccione una instancia en los resultados para verla en el PDF.

2 Para ver otras instancias, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Haga clic en otra instancia de los resultados.
- Pulse la tecla de flecha abajo para mover a la siguiente instancia o la tecla de flecha arriba para mover a la instancia anterior.
- Elija Edición > Resultados de la búsqueda y elija Resultado siguiente o Resultado anterior.

Ordenar instancias en los resultados de la búsqueda

❖ Seleccione una opción en el menú Ordenar por situado en la parte inferior de la ventana de búsqueda. Los resultados se pueden ordenar por Clasificación por relevancia, Fecha de modificación, Nombre de archivo o Ubicación.

Afinar el resultado de la búsqueda

Si una búsqueda produce más resultados de gran utilidad, el modo más rápido de restringir los resultados es afinar los resultados actuales en lugar de volver a ejecutar la búsqueda. Esta operación es más rápida debido a que busca sólo los resultados existentes de la búsqueda. Al afinar una búsqueda, los nuevos resultados son un subconjunto de los resultados originales.

1 Sin cerrar la lista de resultados de la primera búsqueda, haga clic en Afinar el resultado de la búsqueda en la parte inferior de la ventana de búsqueda.

2 Especifique los criterios de búsqueda adicionales.

3 Haga clic en Afinar el resultado de la búsqueda.

Si desea afinar más el resultado, repita este procedimiento.

Iconos mostrados con resultados de la búsqueda

El icono situado junto a una instancia de los resultados de la búsqueda indica el área de búsqueda donde aparece la instancia. La selección de un icono tiene el siguiente efecto:

Icono Documento Activa el documento PDF en la ventana de documento. Haga clic en el signo de más (+) (Windows) o en el triángulo (Mac OS) junto al icono para mostrar la lista de resultados individuales de la búsqueda en dicho PDF.

Icono Resultado de la búsqueda (general) Salta a dicha instancia del término de búsqueda, generalmente en el cuerpo de texto del PDF. La instancia del término de búsqueda se resalta en el documento.

Icono Marcador Abre el panel Marcador y resalta las instancias de los términos de búsqueda.

Icono Comentarios Abre el panel Comentarios y resalta las instancias de los términos de búsqueda.

Icono Capa Puede abrir un mensaje que indica que la capa está oculta y le pregunta si desea hacerla visible.

Icono de archivo adjunto Abre un archivo PDF asociado al documento PDF principal buscado y muestra las instancias resaltadas de los términos de búsqueda.

Opciones de búsqueda avanzadas

De forma predeterminada, la ventana de búsqueda muestra las opciones de búsqueda básicas. Haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas en la parte inferior de la ventana para ver opciones adicionales. Para restaurar las opciones básicas, haga clic en Usar opciones de búsqueda básicas en la parte inferior de la ventana.

Puede establecer una preferencia de manera que las opciones de búsqueda avanzadas siempre aparecen en la ventana de búsqueda. Acceda a las preferencias seleccionando Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS). A continuación, seleccione Buscar bajo Categorías.

Mostrar resultados que contengan Restringe los resultados de la búsqueda de acuerdo con la opción seleccionada:

- **Buscar palabras o frases exactas** Busca la cadena de caracteres completa, incluidos los espacios, en el mismo orden en el que se han escrito en el cuadro de texto.

- **Buscar cualquiera de las palabras** Busca cualquier aparición de al menos una de las palabras escritas. Por ejemplo, si ha buscado *una cada*, el resultado incluirá cualquier aparición de una de las palabras escritas o las dos: *cada, una, una cada* o *cada una.*

- **Buscar todas las palabras** Busca los casos que contengan todas las palabras de la búsqueda, pero no necesariamente en el orden en el que se han escrito. Disponible sólo para una búsqueda de varios documentos PDF o archivos de definición de índice.

- **Consulta booleana** Utiliza los operadores booleanos que ha introducido con las palabras de búsqueda en el cuadro ¿Qué palabra o frase desea buscar? Sólo disponible para buscar varios documentos PDF o índices PDF.

Nota: *No puede realizar búsquedas con caracteres comodín utilizando asteriscos (*) o signos de interrogación (?) al buscar índices PDF.*

Usar estos criterios adicionales (opciones de texto) Incluye las opciones de búsqueda básicas además de opciones adicionales:

- **Buscar en** Restringe la búsqueda al documento PDF actual, parte o la totalidad de un paquete PDF actualmente abierto (si es aplicable), un índice o una ubicación del equipo. Si opta por buscar en un índice, una ubicación o un paquete PDF, aparecerán más opciones bajo Usar estos criterios adicionales.

- **Proximidad** Busca dos o más palabras separadas por no más de un número especificado de palabras, tal como se ha establecido en las preferencias de búsqueda. Disponible sólo para una búsqueda de varios documentos o archivos de definición de índice y cuando está seleccionado Buscar todas las palabras.

- **Etimología** Busca palabras que contengan parte (la raíz) de la palabra de búsqueda especificada. Por ejemplo, una búsqueda de *abrir* encuentra instancias de *abriendo, abierto, abre* y *abiertamente*. Esta opción se aplica a palabras y frases sencillas cuando se busca en el documento PDF actual, una carpeta o un índice creado con Acrobat 6.0 o posterior. Los caracteres comodín (*, ?) no se permiten en las búsquedas de etimología. Etimología no está disponible si está seleccionado Palabras enteras o Coincidir mayúsculas/minúsculas.

- **Incluir marcadores** Busca en el texto de los marcadores existentes, tal como se muestran en el panel Marcadores.

- **Incluir comentarios** Busca en el texto de cualquier comentario añadido al PDF, tal como se ve en el panel Comentarios.

- **Incluir datos adjuntos** Busca en los documentos PDF asociados al documento PDF actual u otros documentos PDF asociados (un máximo de dos niveles de profundidad).

Usar estos criterios adicionales (propiedades del documento) Aparece sólo para búsquedas en varios documentos PDF o índices PDF. Puede seleccionar varias combinaciones de propiedad, modificador y valor y aplicarlas a las búsquedas.

Nota: *Puede buscar propiedades del documento por separado con sólo dejar el cuadro en blanco ¿Qué palabra o frase desea buscar? en la parte superior de la ventana de búsqueda. O puede utilizar opciones de propiedad de documento en combinación con una búsqueda de texto específico.*

- **Casilla de verificación** Aplica los criterios establecidos en las tres opciones conectadas a la búsqueda. (La casilla de verificación se selecciona automáticamente al introducir información en cualquiera de las tres opciones. Tras la introducción de opciones, la deselección de la casilla de verificación no borra las entradas; únicamente no se aplican a la búsqueda.)

- **Menú principal (propiedad)** Indica la característica de documento que se va a buscar. Las opciones disponibles incluyen Fecha de creación, Fecha de modificación, Autor, Título, Asunto, Nombre de archivo, Palabras clave, Marcadores, Comentarios, Imágenes JPEG, Metadatos XMP y Datos de objeto.

- **Menú secundario (modificador)** Indica el nivel de correspondencia. Si la selección de menú principal es una fecha, las opciones disponibles en el menú secundario son: Es exactamente, Es anterior, Es posterior, No es. De lo contrario, las opciones disponibles son Contiene y No contiene.

- **Tercer cuadro (valor o texto)** Indica la información introducida que debe coincidir. Si la selección del menú principal es una fecha, puede hacer clic en la flecha para abrir un calendario donde poder navegar para buscar y seleccionar la fecha deseada.

operadores booleanos

Entre los operadores booleanos más utilizados se incluyen los siguientes:

Y Se utiliza entre dos palabras para buscar documentos que contengan ambos términos en cualquier orden. Por ejemplo, escriba **parís Y francia** para identificar los documentos que contengan las dos palabras: *parís* y *francia*. Realiza una búsqueda con Y , y ningún otro operador booleano produce los mismos resultados que seleccionar la opción Buscar todas las palabras.

NO Utilice este operador delante de un término de búsqueda para excluir los documentos que contengan dicho término. Por ejemplo, escriba **NO kentucky** para buscar todos los documentos que no contengan la palabra *kentucky*. O bien, escriba **parís NO kentucky** para buscar todos los documentos que contengan la palabra *parís* pero no la palabra *kentucky*.

OH Utilice este operador para buscar todas las instancias de cualquiera de los dos términos. Por ejemplo, escriba **correo O mensaje** para buscar todos los documentos en los que aparezcan las dos palabras. Realiza una búsqueda con O , y ningún otro operador booleano produce los mismos resultados que seleccionar la opción Buscar cualquiera de las palabras.

^ (O exclusivo) Utilice este operador para buscar todas las instancias que contengan una de las palabras pero no ambas. Por ejemplo, escriba **gato ^ perro** para buscar todos los documentos que contengan instancias de *gato* o de *perro*, pero no de *gato* y *perro* a la vez.

( ) Utilice paréntesis para especificar el orden de evaluación de los términos. Por ejemplo, escriba **blanca Y (ballena O ahab)** para buscar todos los documentos que contengan *blanca* y *ballena* o *blanca* y *ahab*. El procesador de consultas ejecuta una consulta O sobre *ballena* y *ahab* y, a continuación, realiza una consulta Y sobre los resultados con *blanca*.

Para obtener más información sobre las consultas booleanas, la sintaxis y otros operadores booleanos que puede utilizar en las búsquedas, consulte cualquier texto especializado, sitio Web u otro recurso con información completa sobre las consultas booleanas.

Buscar archivos de índice de documentos PDF catalogados

Un índice de texto se crea cuando alguien utiliza Acrobat para definir un *catálogo* de documentos PDF. Puede buscar las palabras deseadas en dicho índice en lugar de realizar una búsqueda de texto de cada documento PDF individual en el catálogo. Una búsqueda en un índice genera una lista de resultados con vínculos a las instancias de los documentos indexados.

Nota: *Para buscar en un índice PDF, debe abrir Acrobat como una aplicación independiente y no desde el explorador Web. En Mac OS, los índices creados con versiones antiguas de Acrobat no son compatibles con la función Buscar de Acrobat 8.0 y deben actualizarse para poder someterse a búsquedas con Acrobat 8.0.*

1 Abra la ventana de búsqueda, introduzca las palabras que desea buscar y después, haga clic en Usar opciones de búsqueda avanzadas (en la parte inferior de la ventana).

2 En Buscar en, elija Seleccionar índice.

3 En el cuadro de diálogo Selección de índice, seleccione uno, si está disponible el que desea buscar, o haga clic en Agregar y después, localice y seleccione el índice y haga clic en Abrir. Repita el proceso según sea necesario hasta que se seleccionen los índices que desea buscar.

Nota: *Puede leer datos de archivo sobre un índice seleccionado haciendo clic en Información y excluir índices de la búsqueda seleccionándolos y eligiendo Quitar o cancelando la selección de la casilla de verificación para dicho índice.*

4 Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Selección de índice y después, elija Índices seleccionados en el menú emergente Buscar en.

5 Continúe la búsqueda de la manera habitual, seleccionando otras opciones que desea aplicar y haciendo clic en Buscar.

Nota: *Si selecciona la opción Coincidir sólo palabras completas al buscar en los índices, se reduce considerablemente el tiempo que se tarda en mostrar el resultado.*

Véase también

"Creación de índices de PDF" en la página 346

Preferencias de funciones de búsqueda

Acceda a las preferencias de funciones de búsqueda seleccionando Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y después, haciendo clic en Buscar bajo Categorías.

Ignorar ancho de carácter asiático Permite buscar las instancias de ancho medio y ancho completo de los caracteres de idiomas asiáticos en el texto de búsqueda.

Ignorar signos diacríticos y acentos Busca los términos con cualquier variación de los caracteres alfabéticos. Por ejemplo, al introducir *cafe* se buscan *cafe* y *café*. De igual manera, al escribir *café* se buscan ambas versiones. Si esta opción no está seleccionada, al introducir *cafe* no se busca *café* y viceversa.

Usar siempre opciones de búsqueda avanzadas Permite que las opciones avanzadas estén disponibles en la ventana de búsqueda además de las opciones básicas.

Número máximo de documentos devuelto en Resultado Permite limitar los resultados de búsqueda en la ventana Buscar PDF a un número específico de documentos. El valor predeterminado es 500, aunque puede escribir cualquier número entre 1 y 10.000.

Intervalo de palabras para búsquedas de proximidad Permite limitar los resultados de búsqueda a los resultados donde el número de palabras entre los términos de búsqueda no es mayor que el número indicado. Acepta un rango de 1 a 10.000.

Activar búsqueda rápida Genera una memoria caché de información de cualquier documento PDF donde busque. Esta memoria caché reduce los tiempos de búsqueda posteriores para dicho PDF.

Tamaño máximo de memoria caché Permite limitar la memoria caché temporal de la información de búsqueda para la opción Búsqueda rápida al tamaño especificado en megabytes (entre 5 y 10.000). El ajuste de predeterminado es 100.

Depurar contenido de la memoria caché Permite eliminar la memoria caché temporal completa de los datos de búsqueda para la opción Búsqueda rápida.



Si cierra de manera accidental la ventana de búsqueda mientras revisa los resultados de una búsqueda, haga clic en el botón Buscar para ver los resultados o elija Edición > Resultados de la búsqueda > Resultado siguiente o Resultado anterior. Los resultados de búsqueda más recientes se mostrarán en pantalla hasta que realice otra búsqueda o cierre Acrobat.

Creación de índices de PDF

Crear y administrar un índice en un PDF

Puede acortar el tiempo necesario para buscar en un archivo PDF grande incrustando un índice de las palabras del documento. Acrobat puede buscar en el índice muchos más rápido que en el documento. El índice incrustado se incluye en las copias distribuidas o compartidas del PDF. Los usuarios buscan en los archivos PDF con índices incrustados exactamente igual que en los que no los tienen; no hay que hacer nada especial.

Añadir un índice a un PDF

1 Con el documento abierto en Acrobat, elija Avanzadas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado.

2 En el cuadro de diálogo Administrar índice incrustado, haga clic en Incrustar índice.

3 Lea los mensajes que aparecen y haga clic en Aceptar.

Nota: *En Outlook y Lotus Notes, tiene la opción de incrustar un índice al convertir mensajes o carpetas de correo electrónico a PDF. Esto es especialmente recomendable para carpetas que contengan muchos mensajes.*

Actualizar o quitar el índice incrustado de un PDF

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Administrar índice incrustado.

2 Haga clic en Actualizar índice o en Quitar índice.

3 Haga clic en Aceptar en el mensaje de confirmación.

Acerca de la función Catálogo

Puede definir un grupo específico de documentos PDF como un *catálogo* y crear un índice unificado para el grupo entero de documentos. Cuando los usuarios buscan información específica en los documentos PDF catalogados, el índice permite que el proceso de búsqueda sea más rápido.

Al distribuir o publicar el grupo en un CD o sitio Web, puede incluir el índice con los documentos PDF.

Puede catalogar documentos escritos en caracteres latinos, chinos, japoneses o coreanos. Es posible catalogar texto de documentos, comentarios, marcadores, campos de formulario, etiquetas, metadatos de objetos y documentos, archivos adjuntos, información sobre el documento, firmas digitales, metadatos XIF (formato de archivo de imagen extendido) de imágenes y propiedades de documento personalizadas.

Preparación de documentos PDF para su inclusión en el índice

En primer lugar, cree la carpeta que contendrá los archivos PDF que desee incluir en el índice. Todos los documentos PDF deben estar completos en cuanto a contenido o funciones electrónicas, como vínculos, marcadores y campos de formulario. Si los archivos que va a incluir en el índice contienen documentos digitalizados, asegúrese de que el formato de texto permita realizar búsquedas. Divida los documentos en archivos más pequeños del tamaño de un capítulo para mejorar el rendimiento de la búsqueda. También puede agregar información a las propiedades de documento de un archivo para mejorar las funciones de búsqueda del archivo.

Antes de generar el índice de un grupo de documentos, es fundamental que configure la estructura de documentos en la unidad de disco o en el volumen del servidor de red y que verifique los nombres de archivo entre plataformas. Los nombres de archivo pueden truncarse y resultar difíciles de recuperar en una búsqueda entre plataformas. Para evitar este problema, tenga en cuenta estas directrices:

- Cambie el nombre de archivos, carpetas e índices utilizando la convención de nomenclatura de archivos MS-DOS (ocho caracteres o menos seguidos de una extensión de archivo de tres caracteres), particularmente si piensa entregar el grupo de documentos y crear un índice en un disco CD-ROM con formato ISO 9660.
- Elimine los caracteres extendidos, como los caracteres acentuados y caracteres que no sean ingleses, de los nombres de archivo y carpeta. (La fuente utilizada por la función Catálogo no admite los códigos de carácter 133 a 159.)
- No utilice carpetas excesivamente anidadas o nombres de ruta que superen los 256 caracteres para índices donde realizarán búsquedas usuarios de Mac OS.
- Si utiliza Mac OS con un servidor OS/2 LAN, configure LAN Server Macintosh (LSM) para aplicar las convenciones de nomenclatura de MS-DOS o indexe únicamente los volúmenes FAT. (Los volúmenes HPFS pueden contener nombres de archivo largos e irrecuperables.)

Si la estructura de documentos incluye subcarpetas que no desea indexar, puede excluirlas durante el proceso de indexado.

Adición de metadatos a propiedades del documento

Para facilitar la búsqueda en un documento PDF, puede agregar información de archivo, denominada *metadatos*, a las propiedades del documento. (Puede ver las propiedades del documento PDF actualmente abierto seleccionando Archivo > Propiedades del documento y haciendo clic en la ficha Descripción.)

(Windows) También puede introducir y leer la información de las propiedades de datos en el escritorio. En el Explorador de Windows, haga clic con el botón derecho en el documento, elija Propiedades y haga clic en la ficha PDF. La información que escriba o modifique en este cuadro de diálogo aparecerá también en la descripción de las propiedades de documento al abrir el archivo.

Al agregar datos a las propiedades de documento, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

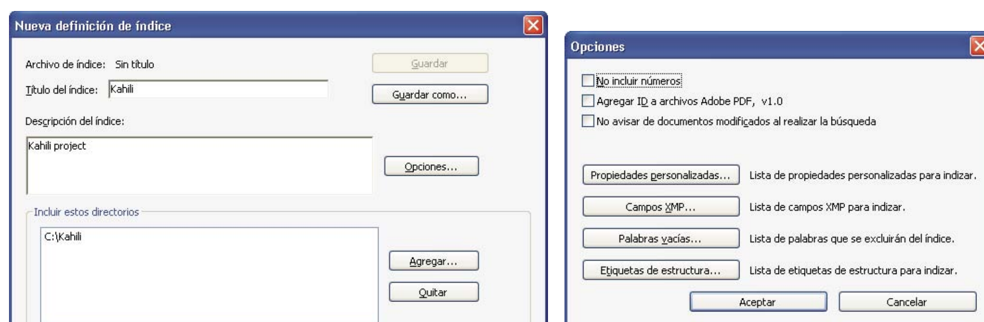
- Utilice un título descriptivo adecuado en el campo Título. El nombre de archivo del documento aparecerá en el cuadro de diálogo Resultado de la búsqueda.
- Utilice siempre la misma opción (o mismo campo) para información similar. Por ejemplo, no agregue información importante a la opción Asunto en unos documentos y la opción Palabras clave en otros.
- Utilice un término sencillo y coherente para la misma información. Por ejemplo, no utilice biología en algunos documentos y ciencias de la vida en otros.

- Utilice la opción Autor para identificar el grupo responsable del documento. Por ejemplo, el autor de un documento sobre la política de contratación podría ser el Departamento de recursos humanos.
- Si utiliza números de pieza para el documento, agréguelos como palabras clave. Por ejemplo, la adición de **Nºdoc=m234** a la opción Palabras clave puede indicar un documento concreto de una serie de varios cientos de documentos sobre un tema determinado.
- Utilice las opciones Asunto o Palabras clave, juntas o por separado, para clasificar los documentos por tipo. Por ejemplo, puede utilizar informe de estado como valor del campo Asunto y mensual o semanal como valor de la entrada Palabras clave de un mismo documento.

Si ha recibido una formación especializada sobre los PDF de Adobe, puede definir campos de datos personalizados, como Tipo de documento, Número de documento e Identificador de documento, al generar el índice. Se recomienda que únicamente utilicen estas opciones los usuarios avanzados, ya que no se abordan en la Ayuda completa de Acrobat.

Crear un índice en un grupo

Al generar un nuevo índice, Acrobat crea un archivo con la extensión .pdx y una nueva carpeta de soporte, que contiene uno o varios archivos con extensiones .idx. Los archivos IDX contienen las entradas de índice. Todos estos archivos deben estar disponibles para los usuarios que deseen realizar búsquedas en el índice.



Cuadros de diálogo para el proceso de creación de índice

1 Elija Avanzadas > Proceso de documentos > Índice completo de texto con catálogo, y a continuación haga clic en Nuevo índice.

2 En Título del índice, introduzca un nombre para el archivo de índice.

3 En Descripción del índice, introduzca información sobre el tipo de índice o su finalidad.

4 Haga clic en Opciones, seleccione cualquier opción avanzada que desee aplicar al índice y haga clic en Aceptar.

5 En Incluir estos directorios, haga clic en Agregar, seleccione una carpeta que contenga algunos o todos los archivos PDF que se van a indexar y haga clic en Aceptar. Repita este paso para agregar más carpetas.

Nota: *También se incluirá en el proceso de indexación cualquier carpeta anidada en una carpeta incluida. si no tiene previsto mover el índice ni los elementos del grupo de documentos, puede agregar carpetas de varios servidores o unidades de disco.*

6 En Excluir estos subdirectorios, haga clic en Agregar y seleccione cualquier carpeta anidada que contenga archivos PDF que no desea indexar. Haga clic en Aceptar y repita, si es necesario.

7 Revise sus selecciones. Para realizar cambios en la lista de carpetas que se van a incluir o excluir, seleccione la carpeta que desea cambiar y haga clic en Quitar.

8 Haga clic en Generar y especifique la ubicación del archivo de índice. Haga clic en Guardar y después:

- Haga clic en Cerrar cuando finalice la indexación.
- Para cancelar el proceso de indexación, haga clic en Detener.

Nota: *Si detiene la indexación, no podrá reanudar la misma sesión de indexación aunque no será necesario repetir las operaciones. Las opciones y selecciones de carpeta permanecen intactas. Puede hacer clic en Abrir índice, seleccionar el índice parcialmente terminado y revisarlo.*

Si los nombres de ruta largos aparecen truncados en las opciones Incluir estos directorios y Excluir estos subdirectorios, sitúe el puntero sobre los puntos suspensivos (...) hasta que se muestre la información sobre herramientas con la ruta completa de la carpeta incluida o excluida.

Véase también

“Preferencias del catálogo” en la página 350

Opciones de indexación, cuadro de diálogo

No incluir números Seleccione esta opción para excluir del índice todos los números que aparezcan en el texto del documento. La exclusión de números puede reducir considerablemente el tamaño de un índice y acelerar las búsquedas.

Agregar ID a archivos PDF de Adobe, v1.0 Seleccione esta opción si el grupo incluye documentos PDF creados con una versión anterior a Acrobat 2.0, que no agregaba automáticamente números de identificación. Los números de ID son necesarios cuando se acortan los nombres de archivo largos de Mac OS al convertirlos en nombres de archivo de DOS. Acrobat 2.0 y las versiones posteriores agregan automáticamente los identificadores.

No avisar de documentos modificados al realizar la búsqueda Si esta opción no está activada, aparece un mensaje cuando se busca en documentos que han cambiado desde la última generación del índice.

Propiedades personalizadas Utilice esta opción para incluir las propiedades de documento personalizadas en el índice; sólo se indexan las propiedades de documento personalizadas que ya existen en los documentos PDF incluidos en el índice. Introduzca la propiedad, seleccione un tipo de propiedad en el menú Tipo y haga clic en Agregar. Estas propiedades aparecen como opciones de búsqueda en los menús emergentes de criterios adicionales de la ventana Buscar PDF al buscar en el índice resultante. Si, por ejemplo, introduce la propiedad personalizada Nombre del documento y elige la propiedad de cadena del menú Tipo, un usuario que efectúe búsquedas en el índice podrá buscar en la propiedad personalizada seleccionando Nombre del documento del menú Usar estos criterios adicionales.

Nota: *Si crea los campos personalizados en una aplicación de Microsoft Office con la opción Convertir información de documento activada en PDFMaker, los campos se transfieren a todos los archivos PDF que cree.*

Campos XMP Utilice esta opción para incluir los campos XMP personalizados. Estos campos se indexan y aparecen en los menús emergentes de criterios adicionales de modo que se puedan realizar búsquedas en ellos en los índices seleccionados.

Palabras vacías Utilice esta opción para excluir palabras concretas (máximo 500) de los resultados de búsqueda del índice. Introduzca la palabra, haga clic en Agregar y repita el proceso si es necesario. La exclusión de palabras puede reducir el tamaño del índice en un 10% ó 15%. Una palabra vacía puede tener hasta 128 caracteres y distinguir entre mayúsculas y minúsculas. Determinadas palabras habituales como el/la, y, a, ya se han excluido de la búsqueda en índices, por lo que no es necesario agregarlas.

Nota: *Para impedir a los usuarios buscar frases que contengan estas palabras, enumere las palabras que no están indexadas en el archivo Léame del catálogo.*

Etiquetas de estructura Utilice esta opción para que se pueden realizar búsquedas en nodos de etiquetas de elementos de hoja específicos en los documentos con una estructura lógica etiquetada.

Nota: *la configuración de Propiedades personalizadas, Palabras vacías y Etiquetas se aplica únicamente al índice actual. Si desea que la configuración se aplique a todos los índices que cree, puede cambiar los valores predeterminados de estas opciones en el panel Catálogo del cuadro de diálogo Preferencias.*

Archivos Léame del catálogo

Con frecuencia es conveniente crear una archivo Léame independiente y colocarlo en la carpeta con el índice. Este archivo puede facilitar a las personas detalles sobre el índice como:

- El tipo de documentos indexados.
- Las opciones de búsqueda admitidas.
- La persona de contacto o el número de teléfono al que se puede llamar en caso de duda.
- Una lista de números o palabras que se excluyen del índice.

- Una lista de las carpetas que contienen documentos incluidos en un índice basado en LAN, o bien una lista de los documentos incluidos en un índice basado en disco. También puede introducir una breve descripción del contenido de cada carpeta o documento.
- Una lista de los valores de cada documento si se han asignado valores en el campo Información de documento.

Si un catálogo tiene una cantidad considerable de documentos, se recomienda incluir una tabla con los valores asignados a cada documento. La tabla puede formar parte del archivo Léame o de un documento independiente. Mientras elabora el índice, utilice la tabla para mantener la coherencia.

Revisar un índice

Los índices se pueden actualizar, volver a generar y depurar.

1 Seleccione Avanzadas > Proceso de documentos > Índice completo de texto con catálogo, y a continuación haga clic en Abrir índice.

2 Busque y seleccione el archivo de definición de índice (PDX) y haga clic en Abrir.

3 Si el índice se creó con Acrobat 5.0 o una versión anterior, seleccione Crear copia para crear un nuevo índice (sin sobrescribir la versión anterior) o seleccione Sobrescribir índice antiguo para sobrescribir el índice anterior.

4 En el cuadro de diálogo Definición del índice, realice los cambios deseados y haga clic en la función que desea Acrobat ejecutar:

Generar Crea un nuevo archivo IDX con la información existente y lo actualiza agregando nuevas entradas y marcando las entradas modificadas u obsoletas como no válidas. Si realiza un gran número de cambios o utiliza esta opción varias veces en lugar de crear un índice nuevo, pueden incrementarse los tiempos de búsqueda.

Volver a generar Crea un índice nuevo, sobrescribiendo la carpeta de índice existente y su contenido (archivos IDX).

Depurar Elimina el contenido de índice (archivos IDX) sin eliminar el propio archivo de índice (PDX).

Preferencias del catálogo

Es posible configurar las preferencias de indexación para que se apliquen de forma global a todos los índices que cree. También puede anular parte de estas preferencias para índices concretos seleccionando nuevas opciones al generarlos.

Puede abrir las preferencias de catálogo seleccionando Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccionando Catálogo bajo Categorías. Muchas de las opciones son idénticas a las descritas para el proceso de generación de índice.

La opción Forzar compatibilidad con ISO 9660 en las carpetas resulta de gran utilidad si no desea cambiar los nombres de archivo largos PDF por nombres de archivo de MS-DOS al preparar los documentos para incluirlos en el índice. En cualquier caso, deberá utilizar las convenciones de nomenclatura de los archivos MS-DOS en los nombres de carpetas (8 caracteres o menos), aunque no sea necesario para los nombres de archivo .

Actualizaciones de índices programadas

Puede programar cuándo y con qué frecuencia se genera, se vuelve a generar, se actualiza y se depura automáticamente un índice mediante la función Catálogo y un archivo .bpdx. Este archivo es un archivo de texto que contiene una lista de los indicadores y rutas de archivos de índice de catálogo dependientes de la plataforma. Utilice una aplicación de programación, como Windows Scheduler o Scheduler para Mac OS, para mostrar el archivo .BPDX en Acrobat. A continuación, Acrobat vuelve a crear el índice según los indicadores en el archivo BPDX.

Para obtener información más detallada sobre la programación de una actualización de índice, busque **BPDX** en la página de asistencia técnica del sitio Web de Adobe.

Desplazamiento de grupos y sus índices

Puede desarrollar y comprobar un grupo de documentos indexados en la unidad de disco duro local y, a continuación, mover el grupo terminado a un servidor de red o una unidad de disco. La definición de índice contiene las rutas relativas entre el archivo de definición de índice (PDX) y las carpetas que contienen los documentos indexados. Si estas rutas

relativas no cambian, no es necesario volver a generar el índice después de mover el grupo de documentos indexados. Si el archivo PDX y las carpetas que contienen los documentos indexados se encuentran en la misma carpeta, podrá conservar la ruta relativa moviendo simplemente dicha carpeta.

Si cambia la ruta relativa, deberá crear un índice nuevo después de mover el grupo de documentos indexados. Sin embargo, podrá seguir usando el archivo PDX original. Para usarlo, mueva primero los documentos indexados. A continuación, copie el archivo PDX en la carpeta donde desee crear el nuevo índice y edite las listas para incluir y excluir los directorios y subdirectorios según corresponda.

Si el índice se encuentra en una unidad o un volumen de servidor distinto al de su grupo, se romperá al mover el grupo o el índice. Si desea mover un grupo de documentos a otra ubicación de red o a un CD, cree y genere el índice en la misma ubicación que el grupo.

Capítulo 13: Películas, sonido y modelos 3D

Las posibilidades de los documentos Adobe PDF se extienden a la amplia gama de formas de comunicación multimedia. Los documentos PDF pueden incluir clips de vídeo, audio digital y modelos 3D que el lector puede mover, girar, ampliar y examinar en detalle.

Películas y sonido

Reproducir películas y sonido

Los documentos PDF pueden incluir muchos tipos de archivos de película y sonido, incluidos (entre otros) archivos Flash, QuickTime, MP3, MPEG y Windows Media. Puede acceder a esos archivos en una página o mediante vínculos, marcadores, campos de formulario o acciones de página. Cada archivo de película o de sonido incluye un área de reproducción desde la que puede activarse el material multimedia. Este área suele aparecer en la página PDF como una imagen o un rectángulo, pero también puede ser invisible.

Nota: *para reproducir los archivos multimedia debe tener instalados el hardware y el software adecuados.*


Para ayudarle a proteger el equipo de virus, Acrobat le solicita permiso antes de reproducir archivos multimedia de procedencia no verificada. Puede cambiar este comportamiento en las preferencias de Confianza en contenido multimedia.

❖ Use las herramientas Mano o Seleccionar para hacer clic en el área de reproducción del archivo de película o sonido. Al situarse sobre el área de reproducción, el puntero se convierte en el icono de modo de reproducción.

Multimedia, preferencias

Puede especificar el reproductor multimedia con el que reproducir películas y sonidos seleccionando Editar > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), y a continuación eligiendo Multimedia en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.

Reproductor multimedia preferido Seleccione el reproductor predeterminado para reproducir clips multimedia en la lista de reproductores instalados actualmente.

Opciones de accesibilidad Especifique si desea que aparezcan las funciones especiales (si están disponibles) cuando se reproduzca el contenido multimedia, como por ejemplo subtítulos y audio doblado. Especifique el idioma preferido para el material multimedia cuando haya varios idiomas disponibles.

Preferencias de Confianza en contenido multimedia

En las preferencias de Confianza en contenido multimedia, puede especificar si desea reproducir archivos multimedia incrustados, tanto en documentos PDF que son confianza como en los que no lo son. Un documento *de confianza* es aquel que ha sido aprobado por usted o ha sido creado por un autor aprobado por usted. Si define sus permisos para reproducir sólo el material multimedia de documentos de confianza, puede impedir que se reproduzcan programas, macros y virus que podrían dañar el equipo.

La lista de documentos y autores de confianza se almacena internamente y no puede verse. Si decide agregar un documento certificado a la lista, se agregarán a ella tanto el documento como el certificado del autor. Todos los documentos certificados por ese autor serán de confianza. También son documentos de confianza los archivos PDF creados por autores de su lista de identidades de confianza.

Para acceder a estas preferencias, elija Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS) y seleccione Confianza en contenido multimedia en la parte izquierda del cuadro de diálogo.

Mostrar permisos de Seleccione si desea mostrar los permisos de seguridad de los documentos de confianza o de otros documentos (que no son de confianza).

Permitir operaciones multimedia Seleccione esta opción para permitir que se reproduzcan clips multimedia. Una vez seleccionada, puede cambiar la configuración de permisos para un reproductor determinado y activar opciones que determinarán el aspecto del material multimedia durante la reproducción.

Cambiar la configuración de permisos de un reproductor Seleccione el reproductor en la lista y, a continuación, elija una de las siguientes opciones en el menú:

- **Siempre** Permite que el reproductor se utilice sin preguntar.
- **Nunca** Impide que se use el reproductor.
- **Solicitar** Pregunta al usuario si se puede usar el reproductor. Si selecciona esta opción y permite que el reproductor reproduzca el material multimedia de un determinado documento, dicho documento pasa a ser de confianza.

Borrar lista de documentos de confianza Elimina la lista actual de documentos y autores de confianza. Use esta opción para impedir que se reproduzca el material multimedia de documentos que fueron de confianza en el pasado o cuyos autores fueron de confianza en el pasado. Esta opción sólo está disponible cuando hay abierto un PDF que contiene material multimedia.

Agregar películas o sonidos a los PDF

Puede agregar películas y sonido a documentos PDF en Windows si el material multimedia es reproducible en el Reproductor de Windows Media, Flash Player, RealPlayer o QuickTime. En Mac OS, puede agregar a PDF películas y sonido compatibles con QuickTime.

Antes de agregar un clip de película o de sonido a un PDF, debe decidir si el clip será compatible con (es decir, reproducible en) Acrobat 6 y posteriores, o si lo será también con versiones anteriores. Si se decide por la opción Multimedia compatible con Acrobat 6 tendrá muchas más opciones, por ejemplo la de incrustar la película y agregar varias representaciones. No obstante, los usuarios de versiones anteriores de Acrobat tendrán que descargar Adobe Reader para reproducir el clip.

Puede proporcionar diferentes representaciones de la película para que se reproduzcan según la configuración del usuario. Por ejemplo, puede incluir una representación de baja resolución para usuarios con conexiones lentas a Internet.

Nota: *si aparece un mensaje de alerta indicando que no hay ningún controlador multimedia disponible, deberá instalar el reproductor multimedia adecuado antes de agregar los clips al PDF. Por ejemplo, debe instalar QuickTime si desea incrustar un archivo MOV en un PDF.*

Véase también

"Ver archivos PDF en el modo Pantalla completa" en la página 25

"Acerca de las acciones" en la página 309

Agregar un clip de película o de sonido

1 Elija Herramientas > Edición avanzada y seleccione Herramienta Película o Herramienta Sonido .

2 Arrastre o haga doble clic para seleccionar el área de la página donde desee que aparezca la película o el sonido. Para las películas, el área de reproducción tendrá el mismo tamaño que el fotograma (siempre que Acrobat pueda leer las dimensiones del clip de la película).

3 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione un valor de compatibilidad para el clip:

Multimedia compatible con Acrobat 6 (y versiones posteriores) Proporciona acceso a todas las opciones, pero el usuario debe tener la versión 6.0 o posterior de Acrobat o Adobe Reader para reproducir el clip.

Multimedia compatible con Acrobat 5 (y versiones anteriores) Garantiza que el clip sea accesible para los usuarios que aún no se han actualizado desde la versión 5.0 o anterior de Acrobat o Adobe Reader. Esta opción requiere la selección de contenido multimedia que se pueda reproducir con QuickTime.

4 Para especificar el clip, escriba la ruta de acceso o la dirección URL en el cuadro Ubicación, o bien haga clic en Examinar (Windows) o Elegir (Mac OS) y, a continuación, haga doble clic en el archivo de película.

5 Si seleccionó Multimedia compatible con Acrobat 6 (y versiones posteriores), puede incluir el clip con el PDF seleccionando Incrustar contenido en el documento. Esta opción aumentará el tamaño del archivo PDF.

6 Para mostrar una imagen en el área de reproducción cuando no se esté reproduciendo la película, seleccione una opción de póster y haga clic en Aceptar. Una vez agregada la película al PDF, puede especificar otras propiedades que determinarán cómo se muestra y reproduce el clip.

Editar el área de reproducción

1 Con las herramientas Película, Sonido o Seleccionar objeto, haga clic en el área de reproducción para seleccionarla.

Al mover una de esas herramientas sobre el área de reproducción aparecen manejadores en los bordes de ésta, incluso si dichos bordes son invisibles.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Mueva el clip arrastrando su icono hasta una nueva ubicación en la página.
- Elimine el clip seleccionándolo y pulsando la tecla Supr.
- Cambie su tamaño arrastrando una de las esquinas del marco hasta conseguir el tamaño deseado. Mantenga pulsada la tecla Mayús para conservar las proporciones adecuadas para clips de película.

Crear representaciones alternativas

De forma predeterminada, el clip de película que se agrega a un PDF es la primera y única representación que aparece en la lista del cuadro de diálogo Propiedades multimedia. Puede crear representaciones alternativas o agregar otras para asegurarse de que los usuarios pueden reproducir el clip de película en su sistema. Por ejemplo, puede tener un archivo grande de alta calidad y otro más pequeño de calidad inferior. Puede especificar la configuración de sistema necesaria para reproducir una representación; se usará la representación que mejor se ajuste al sistema del usuario.

De forma predeterminada, las representaciones se asignan a la acción Ratón soltado; esto significa que la representación se realiza al hacer clic en el botón del ratón y soltarlo. Se pueden asignar distintas representaciones a diferentes acciones, aunque normalmente la acción Ratón soltado es la más apropiada.



Si no se puede reproducir la primera representación, se reproduce la siguiente representación que esté disponible.

1 Con la herramienta Sonido o Película, haga doble clic en el área de reproducción.

2 En la ficha Configuración, haga clic en Agregar representación, elija una de las acciones siguientes y haga clic en Aceptar:

Usar un archivo Haga doble clic en el archivo que desea agregar a la lista de representaciones (por ejemplo, puede ser una versión de baja resolución del clip de película, con el mismo contenido que la primera representación). El tipo de contenido se seleccionará automáticamente.

Usar una URL Escriba la dirección URL y, a continuación, indique el tipo de contenido.

Copiando una representación existente Seleccione la representación que desea copiar.

3 Seleccione la representación y haga clic en Editar representación. Especifique los requisitos mínimos del sistema y de reproducción, así como cualquier otra configuración para diferenciarla de las demás representaciones.

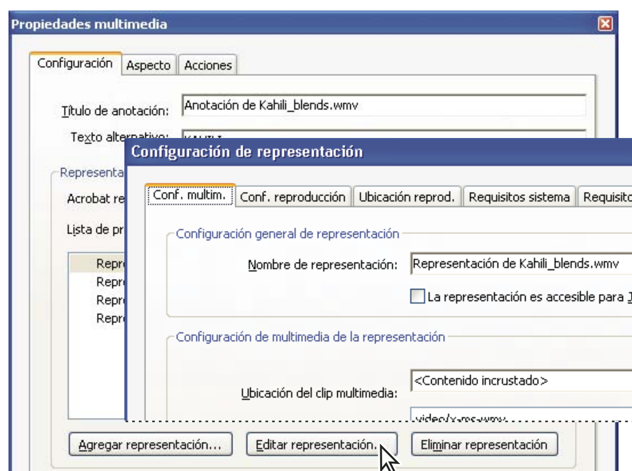
4 Agregue y edite las representaciones que necesite.

5 Utilice las teclas de flecha situadas en la parte derecha del cuadro de lista para organizar las representaciones correctamente. Las representaciones se reproducen por orden de lista, siempre que cumplan los requisitos que ha especificado.

6 Cuando termine de agregar y editar las representaciones, haga clic en Cerrar.

Configuración de representación

El cuadro de diálogo Configuración de representación se abre al hacer clic en Editar representación en la ficha Configuración del cuadro de diálogo Propiedades multimedia.



Nota: *los reproductores multimedia pueden tener funciones distintas. Algunos reproductores no disponen de determinadas opciones de representación, como los controles de reproducción. En esos casos, puede indicar si se permite usar el reproductor para reproducir la representación cambiando la configuración de requisitos en la ficha Requisitos reprod.*

Configuración de multimedia Utilice esta ficha para especificar las propiedades generales del clip de película:

- **Nombre de representación** Escriba el nombre de la representación, que aparecerá en la lista de representaciones. (Este nombre no determina el archivo multimedia que se va a reproducir.)

- **La representación es accesible para JavaScript** Use esta opción si emplea código JavaScript que hace uso de la representación.

- **Ubicación del clip multimedia** Especifique el clip escribiendo su ruta de acceso o desplazándose hasta él. (Cuando se especifica la ubicación del clip, el tipo de contenido se establece automáticamente. Si cambia el tipo de contenido puede causar problemas en la reproducción del material multimedia).

- **Texto alternativo de la representación** Escriba una descripción de la representación que pueda leerse en voz alta para las personas con problemas de visión.

- **Permitir archivo temporal** Especifique si se permite escribir un archivo temporal y cuándo. Algunos reproductores multimedia escriben un archivo temporal al reproducir un clip de película. Si desea evitar que se pueda copiar fácilmente el contenido multimedia de un documento seguro, puede impedir que se creen archivos temporales. Sin embargo, al activar esta opción puede estar impidiendo también que se reproduzca la película en los reproductores multimedia que precisan de archivos temporales.

Configuración de reproducción Utilice esta ficha para determinar cómo se reproducirá el clip de película.

- **Dejar reproductor abierto** Seleccione si desea que el reproductor se cierre tras reproducir el clip multimedia, se mantenga abierto indefinidamente o se quede abierto durante el tiempo indicado en segundos.

- **Volumen** Le permite especificar el volumen de sonido al reproducir la película.

- **Mostrar controles del reproductor** Al seleccionar esta opción aparece una barra de control al pie del área de reproducción que permite detener, pausar y reproducir, siempre que el reproductor admita ese control.
- **Repetir** Le permite volver a reproducir un clip dos o más veces, o continuamente.
- **Lista de reproductores** Haga clic en Agregar para especificar un reproductor y una configuración como necesarios, preferidos o prohibidos para ese clip de película. Seleccione el nombre, el número mínimo de versión y el estado del reproductor. Si define el estado de varios reproductores como obligatorio, se utilizará sólo uno de ellos para reproducir la representación. Si configura el estado de los reproductores en Preferido, éstos tendrán prioridad sobre los reproductores no preferidos, pero no sobre los reproductores obligatorios. Si configura el estado de los reproductores en No permitido, éstos no se utilizarán para reproducir la representación.

Ubicación reprod. Utilice esta ficha para determinar si un clip de película debe reproducirse en el PDF, permanecer oculto durante la reproducción (recomendado para los clips de sonido), reproducirse en una ventana flotante o reproducirse a pantalla completa. Si selecciona Ventana flotante, puede agregar un título, definir la posición de la ventana y permitir que el usuario ajuste su tamaño o la cierre. Tenga presente que las preferencias del usuario pueden requerir u omitir el texto de la barra de título durante la reproducción.

La posición de la ventana se determina en relación a la ventana del documento o de la aplicación o, en las configuraciones con dos monitores, al escritorio virtual o al principal. Además, puede especificar el ancho y el alto de la ventana flotante. Haga clic en Obtener desde multimedia para obtener las dimensiones del clip, si están disponibles, y haga los cambios necesarios.

Requisitos del sistema Utilice esta ficha para seleccionar los requisitos mínimos del sistema para reproducir el clip de película. Por ejemplo, puede indicar que es necesaria una resolución mínima de pantalla de 1024 x 768 para reproducir un clip de película. En las opciones como Reproducir audio doblado, puede seleccionar Cualquiera, Desactivada o Activada. Si selecciona Cualquiera, se utiliza la configuración del usuario en el panel Multimedia del cuadro de diálogo Preferencias. Si selecciona Desactivada o Activada, la configuración correspondiente de las preferencias de Multimedia debe permitir que se utilice la representación. Por ejemplo, si activa la opción Reproducir audio doblado, sólo se podrá utilizar la reproducción si se activa la opción de preferencia Reproducir audio doblado.

Requisitos reprod. Utilice esta ficha para seleccionar qué atributos son obligatorios para reproducir la representación. Los atributos de esta ficha incluyen valores de otras fichas a fin de permitirle indicar cuáles son obligatorios. Por ejemplo, si configura el volumen al 50% en la ficha Requisitos de reproducción y desea que la representación no se reproduzca a menos que se use ese volumen, seleccione la casilla Obligatorio junto a Volumen.

Establecer propiedades de multimedia

Puede especificar las propiedades de los archivos multimedia compatibles con Acrobat 6.0 y los compatibles con Acrobat 5.0. Por ejemplo, puede especificar el aspecto del área de reproducción de una película y si esta se reproduce una sola vez o de forma continua.

La versión de compatibilidad que elija determinará las funciones disponibles para usted. Por ejemplo, para incluir representaciones alternativas con un archivo multimedia debe elegir la compatibilidad con Acrobat 6.0.

Establecer propiedades compatibles con Acrobat 6.0

1 Seleccione las herramientas Película, Sonido o Seleccionar objeto, y a continuación haga doble clic en el área de reproducción.

2 Haga clic en la ficha Configuración del cuadro de diálogo Propiedades multimedia.

3 Escriba el título de la película en el cuadro Título de anotación. Este título no determina el archivo multimedia que se reproduce.

4 Escriba la descripción del archivo multimedia en el cuadro Texto alternativo. Esta descripción puede leerse en voz alta para personas con problemas de visión.

5 Para cambiar la configuración multimedia, por ejemplo para mostrar los controles del reproductor o ajustar el nivel del volumen, seleccione la representación del clip multimedia y, a continuación, haga clic en Editar representación. (Si desea una descripción de la configuración de representación, consulte “Crear representaciones alternativas” en la página 354). Haga clic en Aceptar para volver al cuadro de diálogo Propiedades multimedia.

6 Para añadir representaciones alternativas, como archivos de baja resolución, haga clic en Agregar representación y especifique el origen del archivo de la representación (un archivo, una URL o una representación ya existente).

7 Haga clic en la ficha Aspecto para seleccionar las opciones que determinan el aspecto del borde del área de reproducción y la imagen de póster.

8 Haga clic en la ficha Acciones para definir acciones nuevas para los distintos movimientos del ratón; cuando termine, haga clic en Cerrar.

Establecer propiedades compatibles con Acrobat 5.0

1 Seleccione las herramientas Película, Sonido o Seleccionar objeto, y a continuación haga doble clic en el área de reproducción.

2 Escriba un nombre en el cuadro Título. De forma predeterminada, el nombre del archivo multimedia aparece como título. Si ha creado una acción que hace referencia a ese título multimedia, la acción dejará de funcionar correctamente al cambiar el nombre.

3 Para especificar otro archivo multimedia en una unidad local, seleccione Archivo local y, a continuación, haga clic en Cambiar ubicación; para especificar otro archivo multimedia ubicado en Internet, seleccione URL y, a continuación, escriba la dirección Web en el cuadro Ubicación. Haga clic en Cerrar.

4 En la ficha Reproducir, seleccione entre las opciones siguientes:

Mostrar controles del reproductor Muestra una barra de control al pie del área de reproducción.

Usar ventana flotante Reproduce la película en una ventana aparte. A continuación, especifique las dimensiones de la ventana flotante en el menú Tamaño mediante factores de escala.

Reproducir Determina la acción de reproducción del clip multimedia.

5 En la ficha Aspecto, especifique el aspecto de los bordes y el póster del área de reproducción. El póster define el aspecto del área de reproducción cuando no se está reproduciendo la película. Para reducir el tamaño del archivo (y posiblemente la calidad de la imagen), seleccione 256 colores. Haga clic en Cerrar.

Agregar modelos 3D a archivos PDF

Agregar modelos 3D a una página PDF

Puede usar la herramienta 3D para colocar un archivo 3D en una página de un PDF.

Una vez colocado el archivo 3D, puede ajustar el área o *lienzo* en que aparece el modelo 3D, editar las propiedades de presentación de la barra de herramientas 3D y el contenido, y crear más vistas.



Si desea disponer de más funciones 3D, como la capacidad de convertir archivos 3D a PDF o agregar JavaScript a objetos 3D, puede actualizarse a Acrobat 3D.

Véase también

"Introducción a la barra de herramientas 3D" en la página 359

Agregar un modelo 3D a una página

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta 3D.

2 Arrastre para trazar un rectángulo en la página que defina el área de lienzo del archivo 3D.

3 Bajo Modelo 3D, haga clic en Examinar para seleccionar el archivo 3D, y a continuación, haga clic en Abrir.

Mover, eliminar o cambiar de tamaño el lienzo 3D

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto.

Nota: *Procure no confundir la herramienta Seleccionar objeto con la herramienta básica Seleccionar. Debe usar la herramienta Seleccionar objeto para ajustar un lienzo 3D.*

2 Seleccione el lienzo 3D y haga los cambios que desee aplicar:

- Para mover el lienzo, arrástrelo a su nueva ubicación en la página.
- Para eliminar el lienzo (y el modelo 3D), selecciónelo y pulse Eliminar.
- Para cambiar el tamaño de lienzo, arrastre las esquinas del marco. El contenido en 3D permanece proporcional dentro del marco ajustado.

Propiedades 3D

Abra el cuadro de diálogo Propiedades 3D para un archivo seleccionando Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Seleccionar objeto, haciendo clic con el botón derecho o pulsando la tecla Control y haciendo clic sobre el modelo 3D incrustado, y eligiendo Propiedades.

Activar interacción 3D predeterminada Permite a los usuarios rotar, mover e interactuar con el modelo 3D de las formas habituales.

Mostrar barra de herramientas 3D de forma predeterminada Muestra la barra de herramientas 3D al activar el modelo 3D.

Abrir árbol modelo de forma predeterminada Muestra el árbol modelo al activar el modelo 3D.

Habilitar 3D Especifica cuándo se activa el modelo 3D (también llamado la anotación). Cuando se habilite el modelo 3D podrá interactuar con él, por ejemplo mediante las herramientas de navegación 3D.

Efecto de activación Define el comportamiento de animación predeterminado tras la activación como Reproduciendo o En pausa.

Deshabilitar 3D Determina cómo puede desactivarse el modelo 3D. Si elige Desactivación explícita, el usuario debe hacer clic con el botón derecho sobre el modelo 3D (con la herramienta Mano o una de las herramientas de navegación 3D) y elegir Deshabilitar 3D. Cuando un modelo 3D está deshabilitado, el póster o imagen de vista previa 2D aparece en el lienzo.

Cuando 3D está deshabilitado Determina el comportamiento de animación predeterminado tras deshabilitar el modelo 3D. Seleccione Dinámico para reproducir una animación, Cargado para dejar la animación activada pero sin reproducirse, o Descargado para mostrar el póster en el lienzo 3D.

Editar contenido Abre el cuadro de diálogo Agregar contenido en 3D, que puede usar para reemplazar el archivo 3D, JavaScript o imagen de póster incrustados.

Administrar vistas Abre el cuadro de diálogo Administrar vistas, que puede usar para agregar, quitar y reorganizar vistas del modelo 3D.

Véase también

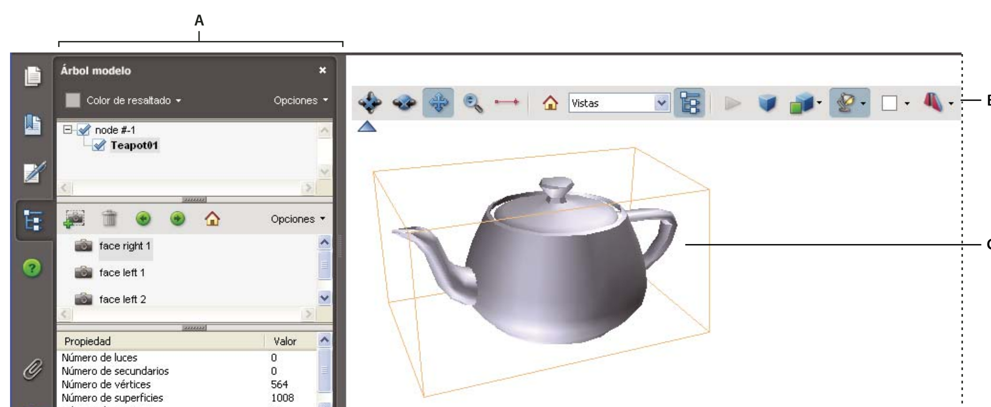
“Definir vistas 3D” en la página 367

Interacción con modelos 3D

Visualización de modelos 3D

En Acrobat, puede ver e interactuar con contenido 3D de alta calidad creado en programas de modelado 3D o de CAD 3D profesional e incrustados en documentos PDF. Por ejemplo, puede ocultar y mostrar selectivamente partes de un modelo 3D, quitar una cubierta para ver su interior, y girar sus piezas como si las tuviera entre las manos.

Es posible que el contenido en 3D aparezca inicialmente como una imagen de vista previa bidimensional. Al hacer clic en el modelo 3D con la herramienta Mano o Seleccionar se habilita (o activa) el modelo, se abre la barra de herramientas 3D y se reproduce la animación, si la hay.



Objeto 3D seleccionado
A. *Árbol modelo* ***B.*** *barra de herramientas 3D* ***C.*** *Objeto 3D*

Introducción a la barra de herramientas 3D

La barra de herramientas 3D aparece tras hacer clic en el modelo 3D con la herramienta Mano, lo que también activa el modelo 3D y reproduce las animaciones que pueda tener asociadas. La barra de herramientas 3D aparece en el área por encima de la esquina superior izquierda del modelo 3D y no puede moverse. Verá un pequeño triángulo azul inmediatamente debajo de la barra de herramientas 3D; puede hacer clic en él para ocultar y mostrar dicha barra de herramientas.

Nota: *Puede desactivar o activar el triángulo azul seleccionando Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), eligiendo 3D en el cuadro Categorías y, a continuación, haciendo clic en la opción Permitir alternar para el control de la barra de herramientas 3D.*

Puede usar la barra de herramientas 3D para reducir y ampliar el objeto, rotarlo y obtener una panorámica. Utilice el Árbol modelo para ocultar o aislar partes, o hacer las partes transparentes.

Un modelo 3D se manipula seleccionando y arrastrando con diversas herramientas de navegación 3D. Cuando se desplace en 3D, puede serle útil imaginar que está viendo el modelo 3D fijo desde la perspectiva de una cámara. Puede rotar, desplazarse (subir, bajar o moverse de un lado a otro), y ampliar o reducir.

Nota: *Puede ocultar la barra de herramientas haciendo clic en el modelo 3D con el botón derecho o mientras pulsa la tecla Control, y eligiendo Ocultar barra de herramientas. Para mostrar la barra de herramientas, elija Mostrar barra de herramientas en el mismo menú contextual.*

Herramientas de navegación 3D

Rotar Gira objetos 3D respecto a la pantalla. El movimiento del objeto depende de la vista inicial en la que inició el arrastre y de la dirección de éste, por ejemplo en línea recta o en curvas, círculos o bucles.

Nota: *También puede rotar un objeto empleando la herramienta Mano si la opción Activar selección 3D para la herramienta Mano está seleccionada en la sección 3D del cuadro de diálogo Preferencias.*

Girar Gira un modelo 3D en paralelo respecto a los dos ejes fijos del modelo 3D, el eje x y el eje z.

Panorámico Mueve el modelo sólo en vertical o en horizontal. También puede realizar esta acción con la herramienta Mano: Ctrl-arrastrar/Comando-arrastrar.

Ampliar/reducir Acerca o aleja los objetos que forman parte de la escena al arrastrar verticalmente. También puede realizar esta acción con la herramienta Mano manteniendo pulsada la tecla Mayús mientras arrastra.

Caminar Si arrastra horizontalmente, girará horizontalmente en torno a la escena; si arrastra verticalmente, se desplazará adelante o atrás en la escena; en ambos casos mantendrá un nivel de elevación constante.La herramienta Caminar es especialmente útil para modelos 3D arquitectónicos. Para cambiar la velocidad de desplazamiento, cambie las unidades de pantalla predeterminadas en las Preferencias (3D).

***Nota:** La herramienta Caminar está disponible cuando se selecciona el valor de Preferencias que consolida herramientas o cuando se hace clic con el botón derecho o se pulsa la tecla Control al hacer clic en el modelo 3D y se selecciona Herramientas > Caminar.*

Herramienta de medición 3D Mide tamaños de partes y distancias en el modelo 3D.

Controles de vista de la barra de herramientas 3D

Vista predeterminada Recupera el zoom, la panorámica, la rotación y el modo de proyección predeterminados del modelo 3D. Puede utilizar el menú Opciones del panel de vistas del Árbol modelo o el comando Administrar vistas del menú Vistas de la barra de herramientas 3D para establecer una vista diferente como la predeterminada.



Si pierde de vista un objeto, significa que ha orientado la cámara en una dirección completamente distinta. Haga clic en el icono Vista predeterminada de la barra de herramientas 3D para reintroducir el objeto en el campo de visión.

Menú Vistas Muestra las vistas definidas para el modelo 3D actual.

Alternar árbol modelo Abre y oculta el Árbol modelo.

Reproducir/Detener animación Reproduce o pausa animaciones activadas por JavaScript.

Proyección Alterna entre el uso de proyección de perspectiva u ortográfica del objeto 3D.

Menú Modo de procesamiento modelo Determina cómo aparece la forma 3D. Para obtener una guía ilustrada, consulte “Ejemplos de modos de procesamiento de modelo” en la página 360.

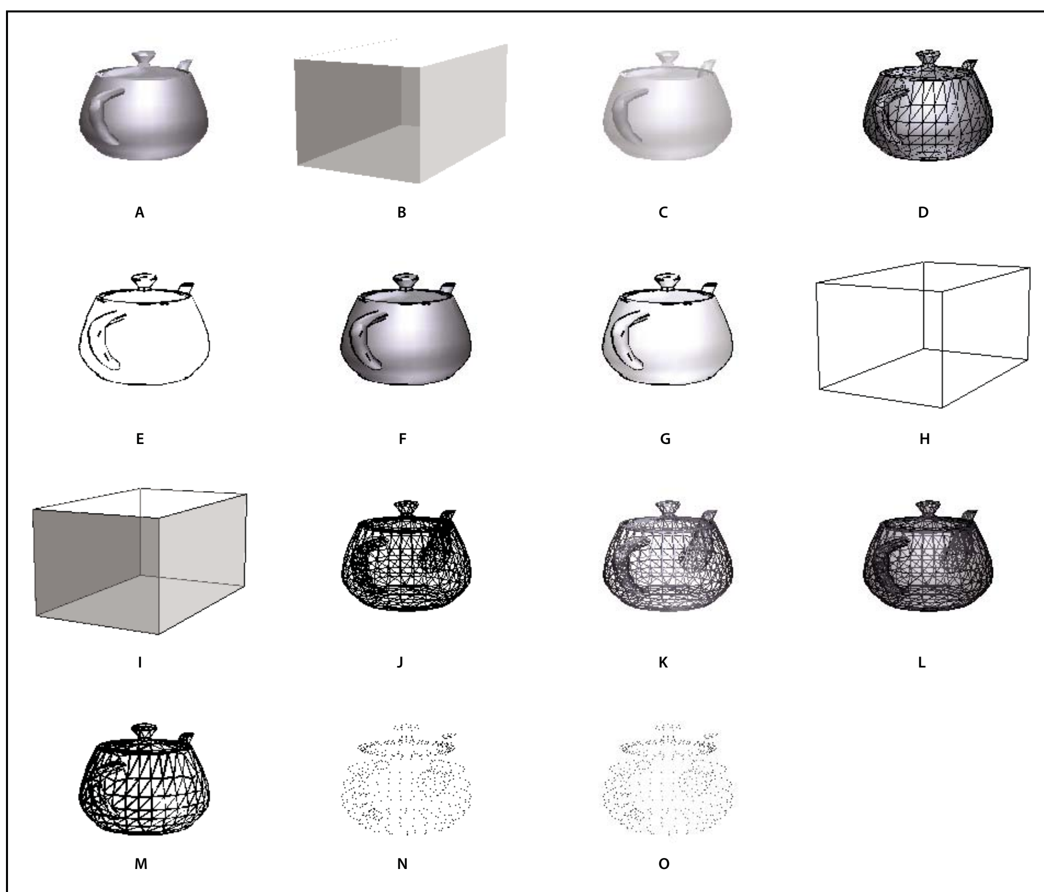
Menú Activar iluminación adicional Muestra los diferentes efectos de iluminación, en los que el número, color, orientación y brillo de las luces, el índice de reflexión de la superficie y otros factores afectan a la iluminación del objeto 3D. Experimente para obtener los efectos visuales deseados.

Muestra de color Color de fondo Abre el selector de colores, que puede utilizar para seleccionar un color diferente para el espacio que rodea al objeto 3D.

Conmutar sección cruzada Muestra y oculta las secciones cruzadas del objeto. Haga clic en el botón emergente para abrir el cuadro de diálogo Propiedades de sección cruzada. Para más información, consulte “Crear secciones” en la página 364.

Ejemplos de modos de procesamiento de modelo

Los modos de procesamiento modelo incluyen combinaciones de factores que afectan al aspecto del objeto 3D. La siguiente ilustración muestra un objeto sencillo procesado en cada uno de los modos disponibles.



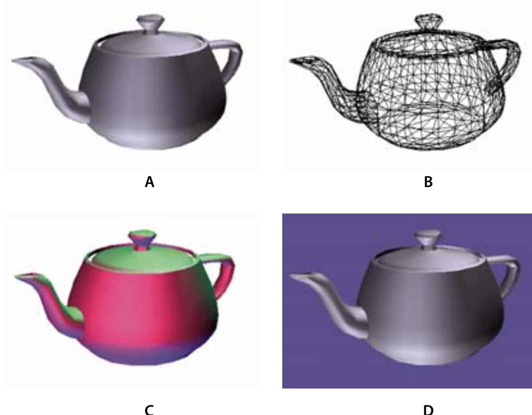
Modos de procesamiento modelo
A. *Continua* ***B.*** *Cuadro delimitador transparente* ***C.*** *Transparente* ***D.*** *Trama opaca* ***E.*** *Ilustración* ***F.*** *Contorno sólido* ***G.*** *Ilustración sombreada* ***H.*** *Cuadro delimitador* ***I.*** *Contorno del cuadro delimitador transparente* ***J.*** *Trama* ***K.*** *Trama sombreada* ***L.*** *Trama transparente* ***M.*** *Trama oculta* ***N.*** *Vértices* ***O.*** *Vértices sombreados*

Edición de modelos 3D

Use una aplicación de creación 3D para hacer cambios en las imágenes 3D originales.

Cambiar el modo, iluminación, proyección y fondo de procesamiento

El modo de representación de modelo determina el aspecto de la superficie del modelo 3D. El modo de procesamiento predeterminado suele ser sólido, pero se puede elegir uno distinto. También puede cambiar la iluminación del modelo 3D, así como el fondo.



Cambio del aspecto del modelo 3D
***A.** Aspecto predeterminado* ***B.** Modo de procesamiento de trama* ***C.** Iluminación en color* ***D.** Color de fondo distinto*

❖ Use los elementos de la barra de herramientas 3D para realizar cualquiera de estos cambios:

- Para cambiar el estilo de representación, elija una opción en el menú emergente Modo de procesamiento modelo .
- Para ver una proyección ortográfica, haga clic en el botón Usar proyección ortográfica . Una *proyección ortográfica* quita una dimensión en la práctica, conservando la proporción de tamaño entre los objetos pero dando un aspecto menos realista al modelo 3D. Vuelva a hacer clic en el botón para usar la proyección de perspectiva.
- Para activar o desactivar la iluminación, o para cambiarla, elija una opción en el menú emergente Activar iluminación adicional .
- Para cambiar el color de fondo, haga clic en la flecha junto a la muestra de Color de fondo y elija un color.

***Nota:** Las opciones Modo de procesamiento modelo, Esquemas de iluminación y Color de fondo también están disponibles haciendo clic con el botón derecho en el modelo 3D o pulsando la tecla Control mientras se hace clic en él. Modo de procesamiento modelo también aparece bajo el menú Opciones del Árbol modelo.*

Véase también

"Ejemplos de modos de procesamiento de modelo" en la página 360

Introducción al Árbol modelo

El Árbol modelo aparece en el panel de navegación a la izquierda del área de trabajo. También puede abrir el Árbol modelo haciendo clic en el botón Alternar árbol modelo de la barra de herramientas 3D, o haciendo clic con el botón derecho / pulsando la tecla Control mientras hace clic en el modelo 3D y eligiendo Mostrar árbol modelo.

***Nota:** Para usar el Árbol modelo debe disponer de Acrobat o Adobe Reader versión 7.0.7 o posterior. Los usuarios de versiones anteriores pueden interactuar con modelos 3D pero no con el Árbol modelo.*

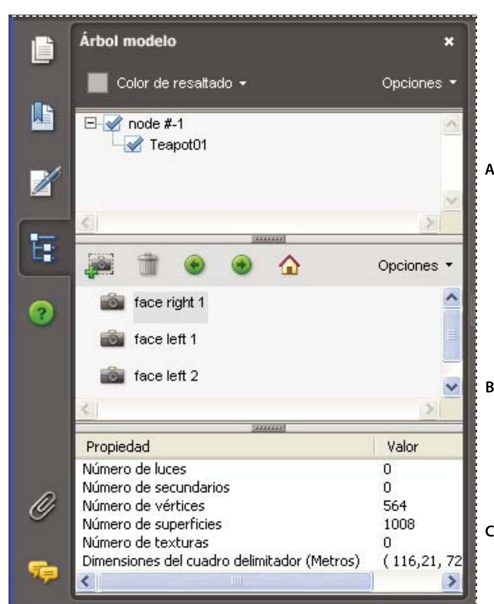
El Árbol modelo tiene tres paneles, cada una de las cuales muestra un tipo específico de información o de controles.

Panel Estructura El panel superior muestra la estructura en árbol del objeto 3D. Por ejemplo, un objeto 3D que describe un coche puede tener grupos de objetos independientes (denominados *nodos*) para el chasis, el motor y las ruedas. En ese panel puede desplazarse por la jerarquía y seleccionar, aislar u ocultar distintas partes.

La información de fabricación de productos (Product Manufacturing Information, PMI) aparece como un grupo de elementos del mismo nivel jerárquico que su objeto o ensamblaje relacionado.

Panel de vistas El panel intermedio muestra la lista de las vistas definidas; puede editarlas o agregar otras nuevas. Por ejemplo, después de aislar y rotar una parte, puede guardar dicha vista concreta. Después de realizar otras transformaciones, sólo tiene que hacer clic en la vista que creó para devolver el modelo 3D a ella. Consulte "Definir vistas 3D" en la página 367.

Panel de datos de objetos El panel inferior muestra información de propiedades o metadatos, si la hay, sobre el objeto o parte. No puede editar esta información para objetos 3D en Acrobat.



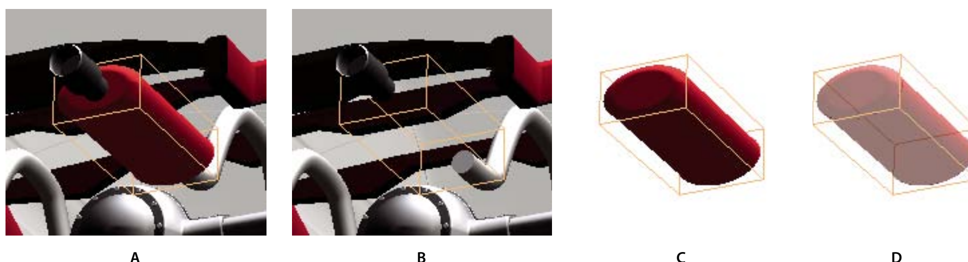
Árbol modelo
***A.** Jerarquía de objetos 3D* ***B.** Vistas guardadas* ***C.** Información de parte u objeto*

***Nota:** Puede cambiar el comportamiento predeterminado del Árbol modelo eligiendo Edición > Preferencias (Windows) o Acrobat > Preferencias (Mac OS), seleccionando 3D en el cuadro categorías y, a continuación, eligiendo una opción en el menú Abrir árbol modelo en la activación 3D.*

A veces el autor del documento PDF puede configurar un modelo 3D en la configuración de conversión para que al hacer clic en él se muestre automáticamente el Árbol modelo.

Ocultar, aislar y cambiar el aspecto de las partes

Algunos modelos 3D están compuestos de partes individuales. Puede utilizar el Árbol modelo para ocultar o aislar partes, ampliar partes o hacer partes transparentes. Las partes que aparecen en el modelo 3D se muestran en el árbol con una marca junto a ellas.



Manipulación de partes
***A.** Parte seleccionada* ***B.** Parte oculta* ***C.** Parte aislada* ***D.** Parte transparente*

1 En el modelo 3D, utilice la herramienta Mano para hacer clic en la parte que desea manipular. Si una configuración de las preferencias le impide utilizar la herramienta Mano, utilice la herramienta Datos de objeto (Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto) para seleccionar las partes. O bien, seleccione la parte en la lista Árbol modelo.

2 En el menú Opciones del panel superior del Árbol modelo, elija cualquiera de las siguientes opciones:

Modo de procesamiento modelo Cambia el aspecto de la superficie de todo el modelo 3D conforme al elemento elegido en el submenú: Cuadro delimitador transparente, Sólido, Transparente, Trama transparente, etc..

Mostrar todas las partes Muestra todo el modelo 3D.

Mostrar cuadro delimitador Muestra el cuadro que encierra el modelo 3D.

Definir color de cuadro delimitador Cambia el color del cuadro delimitador. Elija esta opción, seleccione un color y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Nota: *Las opciones Ocultar, Aislar, Ampliar/reducir una parte y Transparente aparecen en el menú Opciones solamente si se selecciona un modelo 3D de varias partes. Si el modelo 3D solamente tiene una parte, la opción Exportar como XML aparece en la parte superior del menú, no en la parte inferior.*

Ocultar Muestra el modelo sin mostrar las partes seleccionadas. También puede activar y desactivar las casillas de verificación del panel superior del Árbol modelo para ocultar u mostrar diferentes partes.

Aislar Muestra sólo la parte seleccionada, ocultando el resto.

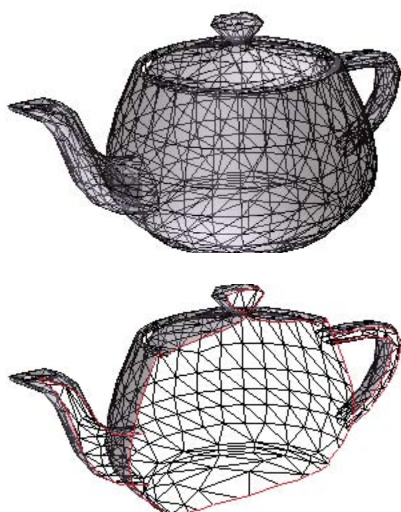
Ampliar/reducir una parte Cambia el enfoque de centro de todo el modelo 3D a una parte individual. Este valor resulta de especial utilidad para rotar una parte, permitiendo que la rotación se realice en torno a su propio enfoque de centro en lugar del de todo el modelo.

Transparente Muestra una versión transparente de la parte seleccionada.

Exportar como XML Crea un archivo independiente de todo el árbol o del nodo actual del modelo 3D.

Crear secciones

Visualizar una sección cruzada de un modelo 3D es como cortar éste por la mitad y mirar en su interior. Utilice el cuadro de diálogo Controles de sección cruzada para ajustar la alineación, el desplazamiento y la inclinación del plano de corte.



Antes y después de la sección

1 Haga clic en el icono Alternar sección cruzada de la barra de herramientas 3D para activar o desactivar la sección cruzada.

2 (Opcional) Haga clic en la flecha junto al icono Alternar sección cruzada y elija Propiedades de sección cruzada: se abrirá el cuadro de diálogo Controles de sección cruzada. A continuación, realice una de estas acciones:

- Cambie los valores bajo Alineación, Configuración de visualización y Posición y orientación.
- Haga clic en el botón Guardar vista de sección para guardar la vista actual. (La vista guardada aparecerá en el menú Vistas de la barra de herramientas 3D y en el panel de vistas del Árbol modelo con un nombre predeterminado, VistaSección*[n]*).

Opciones de Controles de sección cruzada

Los cambios que haga aquí se aplicarán inmediatamente en el PDF. Para ver estos cambios, asegúrese de que la ventana Controles de sección cruzada no bloquea su vista del modelo 3D activo. La ventana Controles de sección cruzada permanecerá en primer plano si activa el PDF subyacente o interactúa con él. Para cerrarla, haga clic en el botón Cerrar de la esquina superior derecha.

Activar sección cruzada Al seleccionarse permite acceder a las otras opciones.

Alineación Determina el eje (*x, y* o *z)* con el que se alinea la sección cruzada. Si hace clic en Alinear con la cara y, a continuación, en un área de la superficie (cara) del objeto 3D (no es necesario cerrar el cuadro de diálogo), se cortará la sección cruzada a lo largo del plano definido por dicha superficie.

Mostrar intersecciones Indica dónde el plano de corte secciona el modelo 3D agregando un contorno de otro color. Haga clic en la muestra de color si desea seleccionar un color distinto.

Mostrar plano de corte Muestra el campo bidimensional que corta el modelo 3D. Haga clic en la muestra de color si desea seleccionar un color distinto, e introduzca un porcentaje diferente si desea cambiar la opacidad del plano.

Alinear cámara con plano de corte Rota el modelo 3D para que se alinee con el plano de corte de la sección.

Offset Determina qué cantidad del modelo 3D se corta. Arrastre la flecha reguladora a la izquierda o a la derecha.


Para comprender la forma en que cada eje divide el modelo 3D, seleccione un eje y arrastre la flecha reguladora de Desplazamiento adelante y atrás, observando los cambios en el modelo 3D incrustado.

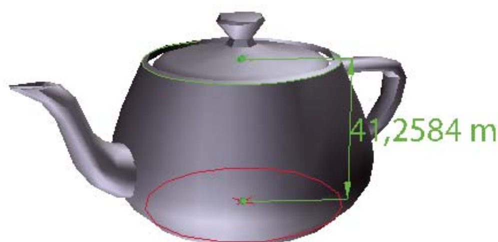
Voltear Invierte la sección cruzada. Por ejemplo, si se corta la mitad superior del modelo en la sección cruzada, al hacer clic en Voltear se muestra la mitad superior y se corta la mitad inferior.

Flechas reguladoras de inclinación Determinan los ángulos entre el plano de corte y los ejes. Arrastre las flechas reguladoras a la izquierda o a la derecha, o cambie los porcentajes.

Guardar vista de sección Agrega la vista de sección cruzada actual a las listas de la barra de herramientas 3D y el Árbol modelo, donde puede seleccionarla para volver a presentar el modelo con ella. La vista guardada recibe un nombre predeterminado, VistaSección*[n]*.

Medir objetos 3D

Use la Herramienta de medición 3D para medir modelos 3D. Puede crear mediciones entre combinaciones de puntos o bordes del modelo 3D. Al mover el puntero sobre el modelo 3D se resaltarán puntos y bordes específicos. La Herramienta de medición 3D admite cuatro tipos de mediciones: la distancia perpendicular entre dos bordes rectos, la distancia lineal entre dos puntos, el radio de bordes circulares y el ángulo entre dos bordes (o tres puntos). También puede mostrar comentarios mientras toma medidas. No obstante, esos comentarios (también llamados marcas de medida) no se conservan al cerrar el documento.



Representación de la medición 3D

1 Haga clic en un modelo 3D de un PDF para activarlo.

2 Haga clic en el icono Herramienta de medición 3D de la barra de herramientas 3D. (Si la barra de herramientas 3D está definida para herramientas consolidadas, la herramienta de medición 3D está disponible en el menú emergente bajo la herramienta Rotar, Girar, Panorámica, Ampliar/reducir o Caminar).

3 En la paleta Herramienta de medición 3D, elija un tipo de medición 3D:

Auto Muestra el tipo más probable de medición basándose en la selección inicial y en la posición actual del puntero.

Regla Solamente mide la distancia entre dos puntos del modelo.

Distancia Solamente mide la distancia entre un punto y un borde.

Radio Realiza mediciones radiales si se seleccionan bordes circulares o tres puntos que definen un círculo.

Ángulo Mide el ángulo entre dos bordes rectos o tres puntos.

4 (Opcional) Cambie otras opciones de la paleta Herramienta de medición 3D, si es necesario.

5 Mida el modelo 3D:

- Para medir la distancia entre dos posiciones del modelo 3D, haga clic para establecer un punto inicial y mueva el puntero a otra posición o a un borde.
- Para medir la circunferencia alrededor de una forma redondeada, mueva el puntero al borde la dicha forma hasta que aparezca un círculo y haga clic una vez.
- Para crear y establecer la posición de una anotación en la medición, seleccione Marca de medida en la paleta Herramienta de medición 3D y, a continuación, escriba un mensaje de marca en Etiqueta. Mida el modelo 3D como se describió anteriormente, pero haga clic parta establecer el punto final de la medida y, a continuación, haga clic una tercera vez para definir la ubicación de la medición y el texto de la anotación.
- Para suspender una medición, haga clic con el botón derecho, o mientras pulsa Control, y elija Cancelar medida.
- Para eliminar una marca de medición, haga clic en ella con la Herramienta de medición 3D y pulse Supr.

Mientras realiza la medición, puede pulsar la tecla Alt y arrastrar, o la tecla Comando y arrastrar, para girar. Mantenga pulsada la tecla Mayús y arrastre para obtener una panorámica. Mantenga pulsadas las teclas Alt+Mayús, o Comando-Mayús, y arrastre para aplicar zoom. Mantenga pulsada la tecla Ctrl para desactivar el ajuste.

Opciones de visualización de la herramienta de medición 3D

Use el menú Opciones de la paleta Herramienta Medición 3D para definir opciones de visualización.

***Nota:** La paleta Herramienta de medición 3D se convierte en la paleta Herramienta Distancia tras un breve intervalo cuando el puntero abandona el área de lienzo del modelo 3D. Si vuelve a situar el puntero sobre el modelo 3D se restaurarán las opciones de Herramienta de medición 3D.*

Mostrar detalles Muestra u oculta las opciones Ubicación del cursor y Configuración de marcas y unidades en la paleta Herramienta de medición 3D.

Mostrar reglas Muestra u oculta reglas verticales y horizontales en la página. (Tiene el mismo efecto que la opción Ver > Reglas.)

Ajustar a contenido 2D Garantiza una medición precisa de objetos 2D.

Ajustar a contenido 3D Garantiza una medición precisa de objetos 3D.

Sugerencias para desplazamiento de medición 3D Abre un cuadro de diálogo con métodos abreviados de teclado para varias funciones 3D. Puede utilizar estos métodos abreviados mientras realiza mediciones.

Orto Aplica proyección ortográfica al objeto 3D.

Opciones de marcas y unidades en la paleta Herramienta de medición 3D.

***Nota:** Si no ve estos valores, elija Mostrar detalles en el menú Opciones de la paleta.*

Relación de escala de unidades modelo Muestra la relación entre las unidades del modelo y las medidas del objeto real. Use el menú Mostrar unidades para seleccionar otra unidad para las medidas del objeto real.

Marca de medida Seleccione esta opción para que las medidas aparezcan como comentarios en el PDF.

Etiqueta Escriba el texto que desee que aparezca con la medición, tanto en el área del modelo 3D como en el panel Comentarios. (No disponible si la opción Marca de medida no está seleccionada.)

Preferencias de medición

Cambie las preferencias de medición para determinar cómo se miden los datos 3D. Estas opciones aparecen en el panel Medición (3D) del cuadro de diálogo Preferencias.

Usar escala y unidades de modelo (si existe) Muestra las mediciones en las unidades del modelo, si las hay, generadas a partir del modelo 3D original. Deseleccione esta opción para especificar las unidades de medición manualmente. Este valor puede cambiarse en la paleta de la Herramienta de medición 3D.

Usar unidad de pantalla predeterminada Usa las unidades de medición que especifique en lugar de las del modelo 3D.

Modo de medición 3D Determina qué tipo de datos se mide en la paleta de la Herramienta de medición 3D.

Color de línea de medición 3D Especifica el color de la línea que aparece al hacer clic o arrastrar para medir un objeto.

Configuración de ajuste 3D Activa el ajuste y especifica si éste se realiza sobre puntos, arcos, bordes o bordes de silueta. La opción de sensibilidad indica cuánto debe acercarse el puntero al elemento que se desea tomar como referencia para el ajuste. Para la opción Color de línea guía de ajuste, especifique el color de la línea de ajuste que aparece al mantener pulsado el puntero sobre el objeto 3D.

Definir vistas 3D

La vista predeterminada de un modelo 3D le permite volver rápidamente a su punto de partida en cualquier momento mientras interactúa con el modelo. Una vista predeterminada es diferente de una vista previa, que determina el aspecto del modelo 3D cuando este no se encuentra activado. La lista de vistas disponibles para el modelo 3D aparece en el menú Vistas de la barra de herramientas 3D y en el panel de vistas del Árbol modelo.

También puede crear en Acrobat vistas adicionales del modelo 3D que le permitan ver su contenido como desee con rapidez (superior, inferior, izquierda, derecha, interior, exterior, explotado o ensamblado). Una vista incluye iluminación, posición de la cámara, modo de representación, el estado Árbol modelo y la configuración de transparencia y sección cruzada. Cuando se agrega un comentario o una marca al modelo 3D, Acrobat crea una vista automáticamente.

Puede vincular vistas a marcadores en el panel Marcadores o bien, puede utilizar la acción Ir a una vista 3D para vincular vistas a botones y vínculos que crea en la página.

Crear una nueva vista

1 Con la herramienta Mano, haga clic en el modelo 3D para activarlo.

2 Use las herramientas Rotar, Panorámica y Ampliar/Reducir de la barra de herramientas 3D para cambiar la vista.

3 En el Árbol modelo, haga clic en el icono Crear vista .

Mostrar una vista

❖ Use uno de estos métodos para cambiar la vista:

- En la barra de herramientas 3D, seleccione la vista en el menú emergente Vistas.
- En el Árbol modelo, haga clic en el nombre de la vista.
- Haga clic en el icono Vista predeterminada .

Cambiar la vista predeterminada

❖ En el panel de vistas del Árbol modelo, realice una de estas acciones:

- Seleccione una vista y elija Definir como vista predeterminada en el menú Opciones.
- Haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control y haga clic en una vista, y a continuación elija Definir como vista predeterminada.

Agregar una vista 3D a un marcador o un vínculo

Este proceso requiere un modelo 3D con una o más vistas definidas, que puede crear usted mismo. Puede asociar la vista a un marcador o un vínculo existentes, o crear uno nuevo a este fin.

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Para crear un marcador, haga clic en Nuevo marcador en la parte superior del panel Marcadores y escriba el nombre del nuevo marcador. A continuación, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control y haga clic en él, y elija Propiedades.
- Para crear un vínculo, elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Vínculo, y arrastre para crear un rectángulo de vínculo en cualquier parte de la página. A continuación, bajo Acción de vínculo, en el cuadro de diálogo Crear vínculo, seleccione Vínculo personalizado y haga clic en Siguiente.
- Para vincular una vista a un marcador o un vínculo existentes, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control mientras hace clic en el marcador o el vínculo, y elija Propiedades.

2 En el cuadro de diálogo Propiedades, haga clic en la ficha Acciones.

3 En el menú Seleccionar acción, elija Ir a una vista 3D y, a continuación, haga clic en Agregar.

4 En el cuadro de diálogo Ir a una vista 3D, seleccione la anotación para el modelo 3D en la lista de la izquierda, y a continuación seleccione una opción de vista a la derecha:

Vista actual Reproduce las características de rotación 3D, panorámica y ampliación/reducción activas en el documento en el momento de crearse el vínculo o marcador, con independencia de si esa vista aparece definida en el Árbol modelo.

Primera vista Cambia a la vista que encabeza la lista del Árbol modelo.

Última vista Cambia a la definición de vista que aparece al final de la lista del Árbol modelo.

Vista anterior Sube por la lista de vistas definidas en el Árbol modelo, una por una.

Vista siguiente Baja por la lista de vistas definidas en el Árbol modelo, una por una.

Vista con nombre Cambia a la vista definida que seleccione de la lista para que aparezca bajo esta opción.

5 (Opcional) Para hacer que un marcador o un vínculo remita también a una página y vista de página específicas, seleccione Ir a la vista de página, en el menú Acción de selección, y haga clic en Agregar. A continuación, use las herramientas de barra de desplazamiento y de ampliación/reducción para ajustar la vista de página antes de hacer clic en el botón Establecer vínculo. Cuando termine, haga clic en el botón Cerrar del cuadro de diálogo Propiedades.

Eliminar una vista en 3D

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En la barra de herramientas 3D, abra el menú emergente Vistas y elija Administrar vistas. Seleccione las vistas que desea eliminar y haga clic en Eliminar vista.
- En el panel de vistas del Árbol modelo, seleccione las vistas que desea eliminar. En el panel de vistas, haga clic en el botón Eliminar o haga clic en el botón Opciones y elija Eliminar vista.

Preferencias de 3D

En el panel 3D del cuadro de diálogo Preferencias (Edición > Preferencias, para Windows, o Acrobat > Preferencias, para Mac OS), puede determinar si la barra de herramientas 3D y el Árbol modelo aparecen de forma predeterminada. También puede especificar un procesador predeterminado y determinar si se permiten las animaciones.

Procesador preferido Especifica el motor de procesamiento usado para afectar al rendimiento y a la calidad, por lo que es importante seleccionar el procesador adecuado. Según el sistema, puede que desee cambiar el motor de representación. Para Windows XP, puede serle posible seleccionar DirectX 8, DirectX 9 o Software. Para Mac OS 10.3 o versiones posteriores, puede seleccionar OpenGL o Software. Si selecciona una opción DirectX o OpenGL, toda la representación tiene lugar empleando el chip de gráficos de la tarjeta de vídeo. Si selecciona Software, puede que la representación lleve más tiempo, pero el rendimiento puede acercarse más al del modelo en su aplicación original.

Abrir árbol modelo en la activación 3D Determina si el Árbol modelo aparece cuando el modelo 3D está activado. Elija Usar configuración de Anotación para utilizar cualquier configuración que el autor haya utilizado al agregar el modelo 3D al PDF.

Estado de barra de herramientas predeterminado Determina si la barra de herramientas 3D se muestra o se oculta cuando se activa un modelo 3D. Elija Usar configuración de Anotación para utilizar cualquier configuración que el autor haya utilizado al agregar el modelo 3D al PDF.

Permitir alternar para el control de la barra de herramientas 3D Muestra un botón en el modelo 3D que le permite ocultar o mostrar la barra de herramientas 3D.

Activar procesamiento de doble cara Algunas partes del modelo tienen dos caras. Para ahorrar tiempo y espacio, puede deseleccionar esta opción para representar únicamente el lado que se encuentra frente al usuario. Si el usuario mira dentro de una parte representada sólo con un lado, el lado posterior sería invisible.

Activar animaciones de cámara En algunos modelos 3D se incluyen animaciones activadas por JavaScript. Deseleccione esta opción para evitar la animación en 3D.

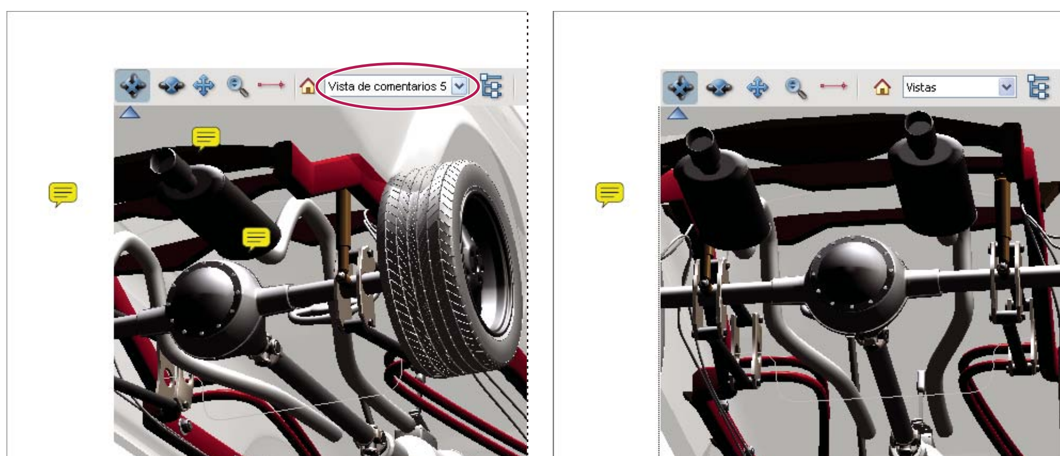
Activar selección 3D para la herramienta Mano Permite al usuario seleccionar y resaltar partes del modelo 3D empleando la herramienta Mano. Si esta opción no está seleccionada, utilice la Herramienta Datos de objeto (Herramientas > Datos de objeto > Herramienta Datos de objeto) para seleccionar el objeto.

Consolidar herramientas en la barra de herramientas 3D Al seleccionar esta opción se colocan las herramientas de manipulación y navegación debajo de Herramienta Rotar, reduciendo por tanto la barra de herramientas 3D.

Comentarios en diseños 3D

Los comentarios agregados a un modelo 3D están asociados con vistas específicas creadas al agregar los comentarios. Si se cambia la vista, por ejemplo, si el objeto 3D se rota o se mueve, los comentarios ya no estarán visibles.

***Nota:** Para agregar comentarios a vistas del modelo 3D se necesita la versión 7.0.7 o posterior de Acrobat o Adobe Reader.*



Cuando cambia la vista de un objeto 3D, desaparecen los comentarios asociados a dicho objeto (derecha).


Si no desea que se asocie un comentario con una vista 3D, agregue el comentario a otra parte de la página, fuera del área del objeto 3D.

Véase también

"Habilitar la función de comentario para los usuarios de Adobe Reader" en la página 140

"Comentario" en la página 151

Agregar comentarios a un objeto 3D

***Nota:** Los usuarios de Adobe Reader pueden agregar comentarios a un PDF si el autor de este lo configura para ello.*

1 Seleccione una herramienta en la barra de herramientas Comentario y marca. (Las herramientas de Ediciones del texto no tienen efecto en objetos 3D.)

2 Haga clic en el área del objeto 3D para crear un nuevo comentario y también una nueva definición de vista en el Árbol modelo, con un nombre predeterminado como “ComentarioVista1”.

3 Para agregar más comentarios, siga una de estas instrucciones:

- Para crear un comentario adicional en una vista, asegúrese de que la vista de comentario que desea está seleccionada en el Árbol modelo, y haga clic en el área del objeto 3D.
- Para crear un comentario adicional en una nueva vista de comentario, asegúrese de que no hay ninguna vista de comentario seleccionada en el Árbol modelo y haga clic en el área del objeto 3D.

***Nota:** si elimina una de estas vistas de comentario generadas automáticamente, los comentarios asociados seguirán estando disponibles. Puede verlos y seleccionarlos en el panel Comentarios o en el Árbol modelo, donde aparecen bajo las vistas. Al seleccionarse un comentario el modelo 3D adopta la misma configuración de visualización que tenía al agregarse el comentario.*

Mostrar comentarios de un objeto 3D

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el Árbol modelo, seleccione una vista que contenga comentarios.
- Haga clic en el botón Comentarios (o elija Ver > Paneles de navegación > Comentarios).
- En el panel de vistas del Árbol modelo, haga clic en Opciones y elija Mostrar comentarios.

2 Haga doble clic en un comentario para abrirlo en una ventana.

3 Repita los pasos 1 y 2 tanto como sea necesario para ver otros comentarios asociados a otras vistas.

Cuando se selecciona un comentario, el modelo 3D aparece en la misma configuración de visualización que tenía al agregarse ese comentario, independientemente de si esa vista se ha eliminado de la lista.

Ejecutar JavaScript

Si hay un archivo JavaScript independiente asociado al PDF del modelo 3D, puede activarlo.

1 Abra el PDF en Acrobat.

2 Haga clic con el botón derecho, o mientras pulsa Control, en el modelo 3D del PDF y elija Ejecutar JavaScript.

Capítulo 14: Administración de color

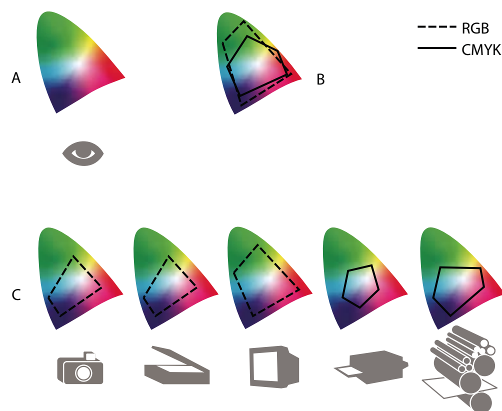
Explicación de la gestión de color

Por qué no siempre coinciden los colores

No existe ningún dispositivo de un sistema de publicación que pueda reproducir toda la gama de colores visibles para el ojo humano. Cada dispositivo opera dentro de un espacio de color concreto que puede producir un intervalo específico o *gama* de colores.

Un modelo de color determina la relación entre los valores y el espacio de color define el significado absoluto de esos valores como colores. Algunos modelos de color (como CIE L*a*b) tienen un espacio de color fijo porque están directamente relacionados con la forma en que los humanos perciben el color. Estos modelos se describen como *independientes del dispositivo*. Otros modelos de color (RGB, HSL, HSB, CMYK, etc.) pueden tener muchos espacios de color diferentes. Como estos modelos varían con cada dispositivo o espacio de color asociado, se describen como *dependientes del dispositivo*.

A causa de estos espacios de color variables, los colores pueden cambiar de aspecto cuando se transfieren documentos entre distintos dispositivos. Las variaciones de color pueden ser el resultado de diferencias en los orígenes de las imágenes, la forma en la que las aplicaciones de software definen el color, los soportes de impresión (el papel de periódico reproduce una gama de colores más limitada que el papel con calidad de revista) y otras variaciones naturales como las diferencias de fabricación de los monitores o la antigüedad de éstos.



Gamas de color de diversos dispositivos y documentos
A. *Espacio de color Lab* ***B.*** *Documentos (espacio de trabajo)* ***C.*** *Dispositivos*

¿Qué es un sistema de gestión de color?

Los problemas de coincidencia del color son el resultado de usar diversos dispositivos y programas con espacios de color diferentes. Una solución es tener un sistema que interprete y convierta los colores con precisión de unos dispositivos a otros. Un sistema de gestión de color (CMS, Color Management System) compara el espacio de color en el que se ha creado un color con el espacio de color en el que se imprimirá, y realiza los cambios necesarios para representar el color de la manera más uniforme posible en dispositivos diferentes.

Un sistema de gestión de color convierte los colores con la ayuda de *perfiles de color*. Un perfil es una descripción matemática del espacio de color de un dispositivo. Por ejemplo, el perfil de un escáner indica a un sistema de gestión de color cómo "ve" los colores el escáner. La administración de color de Adobe usa perfiles ICC, un formato definido por el International Color Consortium (ICC) como estándar multiplataforma.

Como no existe un método de conversión de color único que sea ideal para todo tipo de gráficos, un sistema de gestión de color ofrece una variedad de *interpretaciones*, o métodos de conversión, para que pueda aplicar un método adecuado a un elemento gráfico determinado. Por ejemplo, un método de conversión de color que conserve las relaciones correctas entre los colores de una fotografía de naturaleza puede alterar los colores de un logotipo que contenga tintas planas.

***Nota:** No se debe confundir la gestión de color con la corrección del color. Un sistema de gestión de color no corregirá una imagen que se haya guardado con problemas de equilibrio tonal o de colores. Proporciona un entorno en el que las imágenes se pueden evaluar de manera fiable en el contexto de la salida final.*

Véase también

"Acerca de los perfiles de color" en la página 382

"Acerca de las interpretaciones" en la página 390

¿Es necesaria la gestión de color?

Sin un sistema de gestión de color, las especificaciones de color dependen del dispositivo. Se puede prescindir de la gestión de color si el proceso de producción está estrechamente controlado para un único medio. Por ejemplo, el usuario o su proveedor de servicios de impresión puede ajustar las imágenes CMYK y especificar valores de color para un conjunto específico y conocido de condiciones de impresión.

El valor de la gestión de color aumenta cuando existen más variables en el proceso de producción. Se recomienda utilizar la gestión de color si se tiene previsto reutilizar los gráficos de color en medios impresos y en línea, usar varios tipos de dispositivos para un mismo medio (como diferentes prensas de impresión) o si se trabaja con varias estaciones de trabajo.

Un sistema de gestión de color será ventajoso si se persigue alguno de los siguientes objetivos:

- Obtener una salida de color uniforme y predecible en diversos dispositivos de salida, como las separaciones de color, la impresora de escritorio y el monitor. La gestión de color resulta especialmente útil para ajustar el color para dispositivos con una gama relativamente limitada, como la prensa de impresión con proceso de cuatro colores.
- Realizar pruebas en pantalla de un documento de color (previsualizarlo) en el monitor haciendo que simule un dispositivo de salida concreto. (Las pruebas en pantalla están sujetas a las limitaciones de visualización del monitor y a otros factores como las condiciones de iluminación de la habitación.)
- Evaluar con precisión e incorporar de manera coherente los gráficos de color desde muchos orígenes diferentes si también usan gestión de color y, en algunos casos, incluso aunque no lo hagan.
- Enviar documentos de color a diferentes dispositivos y medios de salida sin tener que ajustar manualmente los colores de los documentos o los gráficos originales. Esta posibilidad resulta valiosa cuando se crean imágenes que se utilizarán impresas y en línea.
- Imprimir color correctamente en un dispositivo de salida desconocido; por ejemplo, se puede almacenar un documento en línea para imprimirlo siempre que se desee y desde cualquier lugar del mundo con colores que se puedan reproducir de forma coherente.

Creación de un entorno de visualización para la gestión de color

El entorno de trabajo influye en la forma de ver el color en el monitor y en la salida impresa. Para obtener los mejores resultados, controle los colores y la luz del entorno de trabajo de la siguiente manera:

- Vea los documentos en un entorno que proporcione un nivel de luz y una temperatura de color uniformes. Por ejemplo, las características de color de la luz solar cambian a lo largo del día y alteran la visualización de los colores en la pantalla, por lo que es recomendable mantener las persianas cerradas o trabajar en una habitación sin ventanas. Para eliminar el tono verdiazul de la iluminación fluorescente, puede instalar iluminación D50 (5000 Kelvin). También puede ver los documentos impresos con una caja de luz D50.
- Vea el documento en una habitación con colores neutros en las paredes y el techo. El color de la habitación puede afectar a la percepción del color del monitor y del color impreso. El mejor color para una sala de visualización es un gris neutro. Asimismo, el color de la ropa que se refleja en el cristal del monitor puede afectar a la apariencia de los colores en la pantalla.

- Quite los patrones de fondo con colores intensos del escritorio del monitor. Los patrones intensos o recargados situados alrededor de un documento pueden interferir con una percepción precisa del color. Configure el escritorio de manera que sólo incluya grises neutros.
- Vea las pruebas del documento en las condiciones reales en las que los destinatarios verán el resultado final. Por ejemplo, se puede ver qué aspecto tiene un catálogo de artículos para el hogar a la luz de las bombillas incandescentes que se usan en las casas o ver un catálogo de mobiliario de oficina con la iluminación fluorescente que se emplea en los lugares de trabajo. No obstante, realice siempre las valoraciones de color finales en las condiciones de iluminación especificadas por los requisitos legales de las pruebas de color contractuales vigentes en su país.

Mantenimiento de la coherencia de los colores

Acerca de la gestión de color en las aplicaciones de Adobe

La gestión de color de Adobe ayuda a conservar el aspecto de los colores al capturar imágenes de orígenes externos, editar documentos y transferirlos entre aplicaciones de Adobe, y generar la salida de las composiciones terminadas. Este sistema se basa en las convenciones desarrolladas por el International Color Consortium, un grupo responsable de la estandarización de procedimientos y formatos de perfiles para obtener colores precisos y uniformes a lo largo de un flujo de trabajo.

De manera predeterminada, la gestión de color está activada en las aplicaciones de Adobe que la incluyen. Si ha adquirido Adobe Creative Suite, los ajustes de color están sincronizados en todas las aplicaciones para ofrecer una visualización coherente para colores RGB y CMYK. Esto quiere decir que los colores tienen el mismo aspecto independientemente de la aplicación en la que se vean.

Los ajustes de color de Adobe Creative Suite se sincronizan en una ubicación central por medio de Adobe Bridge.

Si decide cambiar los ajustes predeterminados, los valores preestablecidos de fácil uso le permitirán configurar la gestión de color de Adobe para que coincida con las condiciones de salida comunes. También es posible personalizar los ajustes de color para cumplir las exigencias de un flujo de trabajo de color determinado.

Recuerde que el tipo de imágenes con el que trabaja y los requisitos de salida influyen en el modo de utilizar la gestión de color. Por ejemplo, existen diferentes problemas de coherencia del color para un flujo de trabajo de impresión de fotos RGB, un flujo de trabajo de impresión comercial CMYK, un flujo de trabajo de impresión digital RGB/CMYK mixto y un flujo de trabajo de publicación en Internet.

Pasos básicos para producir colores coherentes

1. Consulte a sus socios de producción (si los tiene) para garantizar que todos los aspectos del flujo de trabajo de gestión de color se integran a la perfección con los suyos.

Analice cómo se integrará el flujo de trabajo del color con los grupos de trabajo y los proveedores de servicios, cómo se configurarán el software y el hardware para integrarlos en el sistema de gestión de color y en qué nivel se aplicará este sistema. (Consulte “¿Es necesaria la gestión de color?” en la página 372.)

2. Calibre el monitor y defina un perfil para él.

Un perfil de monitor es el primer perfil que se debe crear. Ver el color de forma precisa es imprescindible cuando se están tomando decisiones creativas relacionadas con el color que se va a especificar en un documento. (Consulte “Calibrar el monitor y definir un perfil” en la página 384.)

3. Añada perfiles de color al sistema para cualquier dispositivo de entrada y de salida que tenga previsto utilizar, como escáneres e impresoras.

El sistema de gestión de color utiliza perfiles para conocer la forma en que un dispositivo produce el color y cuáles son los colores reales de un documento. Los perfiles de dispositivo suelen instalarse cuando un dispositivo se agrega al sistema. También se puede utilizar software y hardware de terceros para crear perfiles más precisos para condiciones y dispositivos concretos. Si el documento se va a imprimir de forma comercial, póngase en contacto con el proveedor de servicios para determinar el perfil para el dispositivo de impresión o la condición de la prensa. (Consulte "Acerca de los perfiles de color" en la página 382 e "Instalar un perfil de color" en la página 384.)

4. Configure la gestión de color en las aplicaciones de Adobe.

Los ajustes de color predeterminados son suficientes para la mayoría de los usuarios. Sin embargo, es posible cambiar los ajustes de color de la manera siguiente:

- Si utiliza varias aplicaciones de Adobe, utilice Bridge para seleccionar una configuración de gestión de color estándar y sincronizar los ajustes de color de los distintos programas antes de trabajar con documentos. (Consulte "Sincronizar ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 374.)
- Si sólo utiliza una aplicación de Adobe o si desea personalizar las opciones de gestión de color avanzadas, puede cambiar los ajustes de color de una aplicación dada. (Consulte "Configurar la gestión de color" en la página 375.)

5. (Opcional) Obtenga una vista previa de los colores con una prueba en pantalla.

Después de crear un documento, puede utilizar una prueba en pantalla para obtener una vista previa del aspecto que tendrán los colores cuando se impriman o cuando se vean en un dispositivo determinado. (Consulte "Pruebas de los colores en pantalla" en la página 378.)

Nota: *Una prueba en pantalla, por sí sola, no permite obtener una vista previa del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Vista previa de sobreimpresión para obtener una vista previa precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla.*

6. Utilice la gestión de color al imprimir y guardar archivos.

Mantener el aspecto de los colores de forma coherente en todos los dispositivos del flujo de trabajo es el objetivo del sistema de gestión de color. Deje las opciones de gestión de color activadas al imprimir documentos y guardar y preparar archivos para la visualización en línea. (Consulte "Imprimir con la gestión de color" en la página 380 y "Gestión de color de los documentos para la visualización en línea" en la página 377.)

Sincronizar ajustes de color entre aplicaciones de Adobe

Si usa Adobe Creative Suite, puede emplear Adobe Bridge para sincronizar automáticamente la configuración de color entre diversas aplicaciones. Esta sincronización garantiza que los colores tienen el mismo aspecto en todas las aplicaciones de Adobe con gestión de color.

Si la configuración de color no se ha sincronizado, aparece un mensaje de advertencia en la parte superior del cuadro de diálogo Configuración de color de cada aplicación. Adobe recomienda sincronizar los ajustes de color antes de trabajar con documentos nuevos o existentes.

1 Abra Bridge.

Para abrir Bridge desde Creative Suite, elija Archivo > Examinar desde una aplicación. Para abrir Bridge directamente, seleccione Adobe Bridge en el menú Inicio (Windows) o haga doble clic en el icono de Adobe Bridge (Mac OS).

2 Seleccione Edición > Ajustes de color de Creative Suite.

3 Seleccione un ajuste de color en la lista y haga clic en Aplicar.

Si ninguno de los ajustes predeterminados cumple los requisitos deseados, seleccione Mostrar lista expandida de archivos de ajustes de color para ver más ajustes. Para instalar un archivo de ajustes personalizados, como un archivo que se ha recibido de un proveedor de servicios de impresión, haga clic en Mostrar archivos de ajustes de color guardados.

Configurar la gestión de color

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Elija Edición > Ajustes de color.
- (Acrobat) Seleccione el panel Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

2 Seleccione una configuración de color en el menú Configuración y haga clic en Aceptar.

El ajuste seleccionado determina los espacios de trabajo de color que utilizará la aplicación, lo que ocurre cuando se abren e importan archivos con perfiles incrustados y la forma en que el sistema de gestión de color convierte los colores. Para ver una descripción de un ajuste, seleccione el ajuste y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre del ajuste. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Nota: *Los ajustes de color de Acrobat son un subconjunto de los utilizados en InDesign, Illustrator y Photoshop.*

En algunas situaciones, como en caso de que el proveedor de servicios le proporcione un perfil de salida personalizado, es posible que necesite personalizar opciones concretas en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Sin embargo, sólo se recomienda la opción de personalización a usuarios avanzados.

Nota: *Si trabaja con más de una aplicación de Adobe, se recomienda sincronizar los ajustes de color en todas las aplicaciones. (Consulte* *"Sincronizar ajustes de color entre aplicaciones de Adobe" en la página 374.)*

Véase también

"Personalizar configuración de color" en la página 386

Cambiar el aspecto del negro CMYK (Illustrator, InDesign)

El negro CMYK puro (K=100) parece negro azabache (o negro enriquecido) cuando se ve en pantalla, se imprime en una impresora que no sea PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB. Si prefiere ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido tal como aparecerá cuando se imprima en una prensa comercial, puede cambiar las preferencias de Apariencia de negro. Estas preferencias no cambian los valores de color en un documento.

1 Seleccione Edición > Preferencias > Apariencia de negro (Windows) o *nombre de la aplicación* > Preferencias > Apariencia de negro (Mac OS).

2 Seleccione una opción para En pantalla:

Mostrar todos los negros con exactitud Muestra el negro CMYK puro como gris oscuro. Este ajuste le permite ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido.

Mostrar todos los negros como negro enriquecido Muestra el negro CMYK puro como negro azabache (RGB=000). Con este ajuste el negro puro y el negro enriquecido aparecen iguales en pantalla.

3 Seleccione una opción para imprimir/exportar:

Mostrar todos los negros con exactitud Cuando se imprime en una impresora de escritorio que no es PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB, se muestra el negro CMYK puro con los números de color del documento. Este ajuste le permite ver la diferencia entre el negro puro y el negro enriquecido.

Mostrar todos los negros como negro enriquecido Cuando se imprime en una impresora de escritorio que no es PostScript o se exporta a un formato de archivo RGB, muestra el negro CMYK puro como negro azabache (RGB=000). Con este ajuste el negro puro y el negro enriquecido aparecen iguales.

Gestión de colores de tinta plana y de proceso

Cuando la gestión de color está activada, cualquier color que se aplica o crea dentro de una aplicación de Adobe con gestión de color usa automáticamente un perfil de color que corresponde al documento. Si se cambian los modos de color, el sistema de gestión de color utiliza los perfiles adecuados para convertir el color en el nuevo modelo de color que se seleccione.

Recuerde las siguientes pautas para trabajar con colores de tinta plana y de proceso:

- Seleccione un espacio de trabajo CMYK que coincida con sus condiciones de salida CMYK para garantizar que puede definir y ver los colores de proceso con exactitud.

- Seleccione colores de una biblioteca de colores. Las aplicaciones de Adobe incluyen varias bibliotecas de colores estándar que se pueden cargar con el menú del panel Muestras.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Active Previsualizar superposición para obtener una vista previa precisa y coherente de las tintas planas.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Use los valores Lab (predeterminados) para visualizar las tintas planas predefinidas (como los colores de las bibliotecas TOYO, PANTONE, DIC y HKS) y convertir estos colores en colores de proceso. Al utilizar valores Lab se obtiene la mayor exactitud y se garantiza la visualización coherente de los colores en todas las aplicaciones de Creative Suite. Si desea que la visualización y la salida de estos colores coincida con versiones anteriores de Illustrator o InDesign, utilice los valores CMYK equivalentes. Para obtener instrucciones sobre el cambio entre los valores Lab y los CMYK para las tintas planas, realice una búsqueda en la Ayuda de Illustrator o InDesign.

Nota: *La gestión de color de las tintas planas ofrece una aproximación fiel de un color de tinta plana en el monitor y en el dispositivo de prueba. Sin embargo, es difícil reproducir con exactitud un color de tinta plana en un monitor o en un dispositivo de prueba porque existen muchas tintas planas que no se encuentran dentro de las gamas de muchos de esos dispositivos.*

Gestión de color de imágenes importadas

Gestión de color de imágenes importadas (Illustrator, InDesign)

La forma en que las imágenes importadas se integran en el espacio de color de un documento depende de si tienen o no un perfil incrustado:

- Cuando se importa una imagen que no contiene ningún perfil, la aplicación de Adobe utiliza el perfil del documento actual para definir los colores de la imagen.
- Cuando se importa una imagen que contiene un perfil incrustado, las normas de color del cuadro de diálogo Ajustes de color determinan cómo va a manipular el perfil la aplicación de Adobe.

Véase también

"Opciones de las normas de gestión de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)" en la página 388

Usar flujos de trabajo CMYK seguros

Un flujo de trabajo CMYK seguro garantiza que los números de color se conservan hasta el dispositivo de salida final, en lugar de ser convertidos por el sistema de gestión de color. Este flujo de trabajo es útil si desea adoptar cada vez más prácticas de gestión de color. Por ejemplo, puede utilizar perfiles CMYK para realizar pruebas en pantalla y pruebas en papel de documentos sin la posibilidad de que se produzcan conversiones de color no deseadas durante la salida final.

Illustrator e InDesign admiten un flujo de CMYK seguro de manera predeterminada. Como consecuencia, al abrir o importar una imagen CMYK con un perfil incrustado, la aplicación ignora el perfil y conserva los valores de color en bruto. Si desea que la aplicación ajuste los valores de color basados en un perfil incrustado, cambie la norma de color CMYK a Mantener perfiles incrustados en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Puede restaurar el flujo de trabajo CMYK seguro de forma sencilla si cambia la norma de color CMYK a Conservar valores (omitir perfiles vinculados) en InDesign o Mantener valores (Ignorar perfiles enlazados) en Illustrator.

Puede cambiar los ajustes de CMYK seguros cuando imprima un documento o lo guarde en un PDF. Sin embargo, es posible que los colores vuelvan a separarse. Por ejemplo, es posible que se vuelvan a separar los objetos de negro CMYK puro como negro enriquecido. Para obtener más información sobre las opciones de gestión de color para imprimir y guardar documentos PDF, busque en la Ayuda.

Véase también

"Opciones de las normas de gestión de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)" en la página 388

Preparación de gráficos importados para la gestión de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)

Utilice las siguientes pautas generales para preparar gráficos para la gestión de color en las aplicaciones de Adobe:

- Incruste un perfil compatible con ICC cuando guarde el archivo. Los formatos de archivo que admiten perfiles incrustados son JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign) y TIFF.
- Si piensa volver a utilizar un gráfico en color para varios dispositivos o soportes de salida final, como impresión, vídeo e Internet, prepare el gráfico con colores RGB o Lab siempre que sea posible. Si debe guardar un modelo de color que no sea RGB o Lab, guarde una copia del gráfico original. Los modelos de color RGB y Lab representan gamas de color más amplias que la mayoría de los dispositivos de salida y conservan toda la información posible sobre el color antes de convertirse en una gama de color de salida más reducida.

Véase también

“Incrustar un perfil de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)” en la página 385

Ver o cambiar perfiles para imágenes de mapas de bits importadas (InDesign)

InDesign le permite ver, omitir o desactivar los perfiles para las imágenes de mapa de bits importadas. Puede que sea necesario cuando importe una imagen sin perfiles o con un perfil incorrectamente incrustado. Por ejemplo, si el perfil predeterminado del fabricante del escáner estaba incrustado, pero se ha generado posteriormente un perfil personalizado, puede asignar el perfil más reciente.

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- Si el gráfico ya está en la maquetación, selecciónelo y elija Objeto> Configuración de color de la imagen.
- Si está a punto de importar el gráfico, elija Archivo > Colocar, seleccione Mostrar opciones de importación, seleccione y abra el archivo, y a continuación seleccione la ficha Color.

2 En Perfil, elija el perfil de origen que debe aplicarse al gráfico en el documento. Si el perfil ya está incrustado, el nombre del perfil aparece en la parte superior del menú Perfil.

3 (Opcional) Elija una calidad de representación y haga clic en Aceptar. En la mayoría de los casos, es mejor usar la calidad de representación predeterminada.

Nota: *También puede ver o cambiar perfiles de objetos en Acrobat.*

Véase también

“Convertir colores de documento a otro perfil (Acrobat)” en la página 386

“Convertir colores de documento a otro perfil (InDesign, Photoshop)” en la página 386

Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

Gestión de color de los documentos para la visualización en línea

Gestión de color para la visualización en línea es muy diferente de la gestión de color para medios impresos. Con las impresiones, el usuario tiene mucho más control sobre el aspecto del documento final. En línea, el documento se visualizará en una amplia gama de monitores y sistemas de visualización de vídeo posiblemente no calibrados, y el control sobre la coherencia del color se verá bastante limitado.

Cuando se desea aplicar la gestión de color a documentos que se verán exclusivamente en Internet, Adobe recomienda utilizar el espacio de color sRGB. sRGB es el espacio de trabajo predeterminado para la mayoría de los ajustes de color de Adobe, pero se puede comprobar si está seleccionado en el cuadro de diálogo Ajustes de color (Photoshop, Illustrator, InDesign) o en las preferencias de Administración de color (Acrobat). Si está seleccionado sRGB como espacio de trabajo, cualquier gráfico RGB que cree utilizará sRGB como espacio de color.

Cuando se trabaja con imágenes que tienen un perfil de color incrustado distinto de sRGB, los colores de la imagen se deben convertir a sRGB antes de guardarla para su uso en la Web. Si desea que la aplicación convierta automáticamente los colores en sRGB cuando abra la imagen, seleccione Convertir a espacio de trabajo como norma de gestión de color RGB. (Asegúrese de que el espacio de trabajo RGB se ha definido como sRGB.) En Photoshop e InDesign, también puede convertir manualmente los colores a sRGB con el comando Edición > Convertir a perfil.

***Nota:** En InDesign, el comando Convertir a perfil sólo convierte los colores de los objetos nativos (no insertados) del documento.*

Véase también

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 387

"Opciones de las normas de gestión de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)" en la página 388

Gestión de color de documentos PDF para su visualización en línea

Cuando se exportan documentos PDF, se puede optar por incrustar perfiles. Los archivos PDF con perfiles incrustados reproducen el color de forma uniforme en una aplicación Acrobat 4.0 o posterior que se ejecute con un sistema de gestión de color bien configurado.

Recuerde que al incrustar perfiles de color aumenta el tamaño de los archivos PDF. Los perfiles RGB suelen ser pequeños (de unos 3 KB); sin embargo, los perfiles CMYK pueden oscilar entre 0,5 y 2 MB.

Véase también

"Imprimir con la gestión de color" en la página 380

"Gestión de color de documentos PDF para imprimir" en la página 382

Gestión de color de documentos HTML para la visualización en línea

Muchos exploradores Web no admiten la gestión de color. Entre los exploradores que admiten la gestión de color, no se debe considerar que todos incluyen gestión de color, ya que es posible que se ejecuten en sistemas donde los monitores no están calibrados. Además, hay pocas páginas Web que contengan imágenes con perfiles incrustados. Si gestiona un entorno muy controlado, como la intranet de un estudio de diseño, es posible que logre aplicar cierta gestión de color HTML para imágenes si todos los usuarios disponen de un explorador que admita la gestión de color y se calibran todos los monitores.

Puede aproximarse al aspecto que tendrán los colores en monitores no calibrados si utiliza el espacio de color sRGB. Sin embargo, como la reproducción del color varía entre distintos monitores no calibrados, seguirá sin poder prever la gama verdadera de posibles variaciones en la visualización.

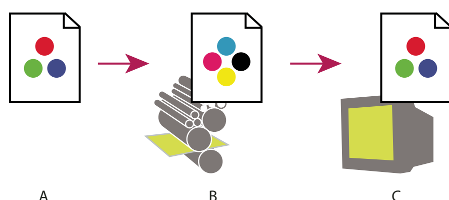
Pruebas de los colores

Pruebas de los colores en pantalla

En un flujo de trabajo de edición tradicional, se imprime una prueba en papel del documento para obtener una vista previa de cómo aparecerán los colores cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto. En los trabajos con gestión de color, se utiliza la precisión de los perfiles de color para realizar las pruebas de documentos directamente en la aplicación y verlas en el monitor. Puede obtener una vista previa en pantalla del aspecto que tendrán los colores del documento cuando se reproduzcan en un dispositivo de salida concreto.

Recuerde que la fiabilidad de la prueba en pantalla depende de la calidad del monitor, los perfiles del monitor y dispositivos de salida y las condiciones ambientales de iluminación del entorno de trabajo.

Nota: *Una prueba en pantalla, por sí sola, no permite obtener una vista previa del aspecto que tendrá la sobreimpresión cuando se imprima en una prensa offset. Si trabaja con documentos que contienen sobreimpresiones, active Vista previa de sobreimpresión para obtener una vista previa precisa de las sobreimpresiones en una prueba en pantalla.*



Uso de una prueba en pantalla para obtener una vista previa de la salida final de un documento en el monitor.
A. *Documento en el espacio de trabajo.* ***B.*** *Los valores de color del documento se convierten en el espacio de color del perfil de prueba seleccionado (suele ser el perfil del dispositivo de salida).* ***C.*** *El monitor muestra la interpretación del perfil de prueba de los valores de color del documento.*

Colores de pruebas en pantalla (Illustrator, InDesign, Photoshop)

1 Elija Vista > Ajuste de prueba y lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un valor preestablecido que se corresponda con la condición de salida que desea simular.
- Seleccione Personalizar (Photoshop, InDesign e Illustrator) para crear una configuración de prueba personalizada para una condición de salida determinada. Esta opción es la recomendada para una previsualización más precisa del trabajo impreso final.

2 Elija Vista > Colores de prueba para activar y desactivar la visualización de las pruebas en pantalla. Cuando esté activada la prueba en pantalla, aparecerá una marca de comprobación cerca del comando Colores de prueba y el nombre del perfil o del valor preestablecido de la prueba aparecerá en la parte superior de la ventana del documento.


Para comparar los colores de la imagen original y los colores de la prueba en pantalla, abra el documento en una nueva ventana antes de configurar la prueba en pantalla.

Valores preestablecidos de pruebas en pantalla

Espacio de trabajo CMYK Crea una prueba en pantalla de los colores mediante el espacio de trabajo CMYK activo tal como se ha definido en el cuadro de diálogo Ajustes de color.

CMYK de documento (InDesign) Crea una prueba en pantalla de colores con el perfil CMYK del documento.

Espacio de trabajo de placa del cian, Espacio de trabajo de placa del magenta, Espacio de trabajo de placa del amarillo, Espacio de trabajo de placa del negro o Espacio de trabajo de placas CMY (Photoshop) Crea una prueba en pantalla de colores de tinta CMYK determinados con el espacio de trabajo CMYK actual.

Macintosh RGB / Windows RGB (Illustrator) o RGB para Macintosh / RGB para Windows (Photoshop) Crea una prueba en pantalla de los colores de la imagen con un monitor estándar de Mac OS o Windows como espacio del perfil de la prueba que se va a simular. En ambas opciones se da por hecho que el dispositivo simulado mostrará el documento sin utilizar la gestión de color. Ninguna de estas dos opciones está disponible en los documentos CMYK o Lab.

Monitor RGB (Photoshop e Illustrator) Crea una prueba en pantalla de los colores de un documento RGB con el espacio de color activo del monitor como espacio del perfil de la prueba. En esta opción se da por hecho que el dispositivo simulado mostrará el documento sin utilizar la gestión de color. Esta opción no está disponible en los documentos CMYK y Lab.

Opciones personalizadas de pruebas en pantalla

Dispositivo para simular Especifica el perfil de color del dispositivo para el que se desea crear la prueba. La utilidad del perfil seleccionado depende de la precisión con la que describe el comportamiento del dispositivo. A menudo, los perfiles personalizados para combinaciones específicas de papel e impresora crean la prueba de pantalla más precisa.

Conservar valores CMYK / Mantener valores CMYK o Conservar valores RGB / Mantener valores RGB Simula el aspecto que tendrán los colores sin convertirlos en el espacio de color del dispositivo de salida. Esta opción es la más útil cuando se utiliza un flujo de trabajo CMYK seguro.

Interpretación (Photoshop e Illustrator) Cuando no está seleccionada la opción Conservar valores (Photoshop) o Mantener valores (Illustrator), especifica una interpretación para convertir colores en el dispositivo que intenta simular.

Usar compensación de punto negro (Photoshop) Garantiza que se conserve el detalle de la sombra en la imagen simulando todo el rango dinámico del dispositivo de salida. Seleccione esta opción si va a utilizar la compensación de punto negro al imprimir (se recomienda en la mayoría de los casos).

Simular color del papel Simula el blanco deslucido del papel real en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

Simular tinta negra Simula el gris oscuro que se obtiene en realidad, en lugar del negro sólido de muchas impresoras, en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.



En Photoshop, si desea que el ajuste de prueba personalizado sea el ajuste de prueba predeterminado para los documentos, cierre todas las ventanas de documentos antes de seleccionar el comando Vista > Ajuste de prueba > Personalizar.

Guardar o cargar un ajuste de prueba personalizado (en Photoshop)

1 Seleccione Vista > Ajuste de prueba > Personalizar.

2 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para guardar un ajuste de prueba personalizado, haga clic en Guardar. Para garantizar que el nuevo valor preestablecido aparezca en el menú Vista > Ajuste de prueba, guarde el valor preestablecido en la ubicación predeterminada.
- Para cargar un ajuste de prueba personalizado, haga clic en Cargar.

Colores de prueba en pantalla (Acrobat)

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Previsualización de salida.

2 Elija el perfil de color de un dispositivo de salida concreto en el menú Perfil de simulación.

3 Elija una opción de prueba en pantalla:

Simular tinta negra Simula el gris oscuro que se obtiene en realidad, en lugar del negro sólido de muchas impresoras, en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

Simular color del papel Simula el blanco deslucido del papel real en función del perfil de prueba. No todos los perfiles admiten esta opción.

Gestión de color de los documentos al imprimir

Imprimir con la gestión de color

Gestión de color para imprimir permiten especificar cómo se desea que las aplicaciones de Adobe manipulen los datos de imagen de salida para que la impresora imprima los colores de forma coherente con respecto a lo que se ve en el monitor. Las opciones para imprimir documentos con gestión de color dependen de la aplicación de Adobe que utilice, así como del dispositivo de salida que seleccione. En general, dispone de las siguientes opciones para manipular los colores durante la impresión:

- Dejar que la impresora determine los colores.
- Dejar que la aplicación determine los colores.
- (Photoshop e InDesign) No utilizar gestión de color. En este flujo de trabajo, no se realiza ninguna conversión de colores. Es posible que tenga que desactivar la gestión de color en la unidad de la impresora. Este método resulta especialmente útil para imprimir pruebas o generar perfiles personalizados.

Dejar que la impresora determine los colores al imprimir

En este flujo de trabajo, la aplicación no realiza la conversión de colores, pero envía al dispositivo de salida toda la información necesaria sobre la conversión. Este método es especialmente práctico al imprimir en impresoras fotográficas de inyección de tinta ya que, para cada combinación de tipo de papel, resolución de impresión y otros parámetros de impresión (como la impresión de alta velocidad), se necesita un perfil diferente. La mayoría de las impresoras fotográficas de inyección de tinta incorporan perfiles bastante precisos en el controlador; por tanto, si deja que la impresora seleccione el perfil adecuado ahorrará tiempo y se evitarán errores. Este método se recomienda también para usuarios que no estén familiarizados con la gestión de color.

Si selecciona este método, es muy importante que configure las opciones de impresión y active la gestión de color en el controlador de la impresora. Busque en la Ayuda si desea consultar instrucciones adicionales.

Si selecciona una impresora PostScript, puede beneficiarse de la *gestión de color PostScript*. La gestión de color PostScript permite efectuar salida compuesta de colores o separaciones de colores en el procesador de imágenes rasterizadas (RIP): un proceso llamado *separaciones en RIP*, de modo que un programa sólo tiene que especificar parámetros para la separación y dejar que el dispositivo calcule los valores de color finales. Para los flujos de trabajo de salida con gestión de color PostScript es necesario un dispositivo de salida que admita la gestión de color PostScript con PostScript de nivel 2, versión 2017 o superior, o PostScript 3.

Dejar que la aplicación determine los colores al imprimir

En este flujo de trabajo la aplicación realiza toda la conversión de colores y genera datos de color específicos para un dispositivo de salida. La aplicación utiliza los perfiles de color asignados para convertir los colores en la gama del dispositivo de salida y envía los valores finales al dispositivo de salida. La precisión de este método depende de la precisión del perfil de impresora que seleccione. Utilice este flujo de trabajo cuando haya perfiles ICC personalizados para cada combinación determinada de impresora, tinta y papel.

Si selecciona esta opción, es muy importante que desactive la gestión de color en el controlador de la impresora. Dejar que la aplicación y el controlador de la impresora gestionen el color de forma simultánea durante la impresión da lugar a colores imprevisibles. Busque en la Ayuda si desea consultar instrucciones adicionales.

Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio

Si los perfiles de salida que incluye la impresora no producen resultados satisfactorios, puede obtener perfiles personalizados de los siguientes modos:

- Adquiera un perfil para el tipo de impresora y de papel. Este método suele ser el más sencillo y el más barato.
- Adquiera un perfil para una impresora y un papel determinados. Este método supone imprimir un objetivo de generación de perfiles en la impresora y en el papel y proporcionar dicho objetivo a una empresa para que cree un perfil determinado. Este método resulta más caro que adquirir un perfil estándar pero puede ofrecer mejores resultados, ya que compensa las variaciones de fábrica de las impresoras.
- Cree su propio perfil con un sistema de escáner. Este método supone utilizar un software de creación de perfiles y un escáner plano para escanear el objetivo de generación de perfiles. Puede ofrecer resultados excelentes en papel de superficie mate, pero no en papel satinado. (El papel satinado suele tener abrillantadores fluorescentes, cuyo aspecto en un escáner es diferente al que presentan con luz ambiental.)
- Cree su propio perfil con una herramienta de creación de perfiles de hardware. Este método es caro pero puede ofrecer los mejores resultados. Una buena herramienta de hardware puede crear un perfil exacto, incluso con papel satinado.
- Perfeccione un perfil creado con uno de los métodos anteriores con software de edición de perfiles. Utilizar este software puede resultar complejo, pero le permitirá corregir problemas con un perfil o, simplemente, ajustar un perfil para obtener resultados que sean más de su agrado.

Véase también

“Instalar un perfil de color” en la página 384

Gestión de color de documentos PDF para imprimir

Al crear archivos Adobe PDF para impresión comercial, puede especificar cómo se va a representar la información de color. La forma más sencilla de hacerlo es utilizar un estándar PDF/X; sin embargo, también se pueden especificar las opciones de manipulación del color de forma manual en el apartado Salida del cuadro de diálogo PDF. Si desea obtener más información sobre PDF/X y cómo crear archivos PDF, busque en la Ayuda.

En general, dispone de las siguientes opciones para manipular colores cuando crea archivos PDF:

- (PDF/X-3) No convierte los colores. Utilice este método para crear un documento que se va a imprimir o mostrar en dispositivos diferentes o desconocidos. Cuando se selecciona un estándar PDF/X-3, los perfiles de color se incrustan automáticamente en el archivo PDF.
- (PDF/X-1a) Convierte todos los colores en el espacio de color CMYK de destino. Utilice este método si desea crear un archivo preparado para imprimir que no necesite más conversiones de color. Si selecciona un estándar PDF/X-1a, no se incrustarán los perfiles de color en el archivo PDF.
- (Illustrator e InDesign) Convierte colores que tienen perfiles incrustados en el espacio de color de destino y conserva los valores de esos colores sin perfiles incrustados. Puede seleccionar manualmente esta opción en el apartado Salida del cuadro de diálogo PDF. Utilice este método si el documento contiene imágenes CMYK que no incluyen gestión de color y desea garantizar que se conservan los valores de los colores.

***Nota:** Durante la conversión de colores, se conserva toda la información de color de tinta plana. Sólo los equivalentes de color de cuatricromía se convierten al espacio de color designado.*

Véase también

“Usar flujos de trabajo CMYK seguros” en la página 376

Trabajar con perfiles de color

Acerca de los perfiles de color

La gestión de colores precisos y coherentes requiere perfiles exactos compatibles con ICC de todos los dispositivos de color. Por ejemplo, sin un perfil de escáner exacto, una imagen perfectamente escaneada puede aparecer de forma incorrecta en otro programa simplemente por alguna diferencia entre el escáner y el programa que muestra la imagen. Esta representación engañosa de una imagen que ya es satisfactoria puede ser la causa de tener que realizar “correcciones” innecesarias en las que se tarda mucho tiempo y que son potencialmente peligrosas. Con un perfil exacto, el programa que importa la imagen puede corregir cualquier diferencia en los dispositivos y mostrar los colores reales de un escáner.

Un sistema de gestión de color utiliza los siguientes tipos de perfiles:

Perfiles de monitor Describa cómo reproduce actualmente el monitor el color. Este es el primer perfil que se debe crear, porque una visualización precisa del color en el monitor permite tomar decisiones de color críticas en el proceso de diseño. Si lo que ve en el monitor no representa los colores reales del documento, no podrá mantener la coherencia de color.

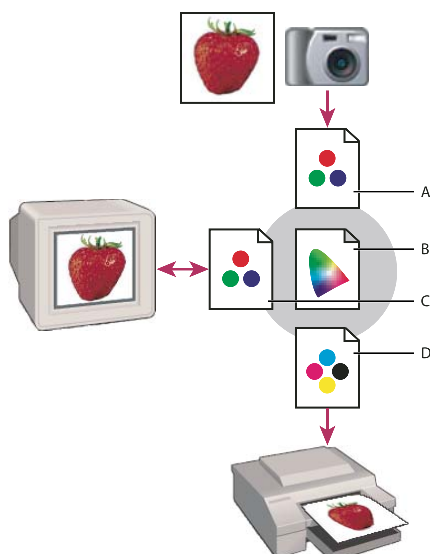
Perfiles del dispositivo de entrada Describa los colores que puede capturar o escanear un dispositivo de entrada. Si la cámara digital ofrece varias opciones de perfiles, Adobe recomienda seleccionar Adobe RGB. Si no es así, utilice sRGB (que es el perfil predeterminado de la mayoría de las cámaras). Los usuarios avanzados pueden plantearse también la posibilidad de utilizar perfiles diferentes para fuentes de luz distintas. Para perfiles de escáner, algunos fotógrafos crean perfiles distintos para cada tipo o marca de película escaneada en un escáner.

Perfiles del dispositivo de salida Describa el espacio de color del dispositivo de salida, como impresoras de escritorio o una prensa. El sistema de gestión de color utiliza perfiles del dispositivo de salida para asignar los colores de un documento de forma correcta a los colores de la gama del espacio de color de un dispositivo de salida. El perfil de salida también debe tener en cuenta condiciones de impresión determinadas, como el tipo de papel y de tinta. Por ejemplo, un papel satinado puede mostrar una gama de colores distinta a la de un papel mate.

La mayoría de los controladores de impresora llevan perfiles de color incorporados. Se aconseja probar estos perfiles antes de invertir tiempo en perfiles personalizados.

Perfiles de documento Defina el espacio de color RGB o CMYK determinados de un documento. Al asociar, o *etiquetar*, un documento con un perfil, la aplicación proporciona una definición de los aspectos reales del color en el documento. Por ejemplo, R=127, G=12, B=107 es simplemente un conjunto de valores que diferentes dispositivos mostrarán de forma distinta. En cambio, cuando están etiquetados con el espacio de color RGB de Adobe, estos valores especifican un color real o una longitud de onda de luz; en este caso, un color específico de púrpura.

Cuando está activada la gestión de color, las aplicaciones de Adobe asignan automáticamente a los nuevos documentos un perfil basado en las opciones de Espacio de trabajo del cuadro de diálogo Ajustes de color. Los documentos sin perfiles asignados se denominan *sin etiqueta* y sólo contienen los valores de color en bruto. Al trabajar con documentos sin etiqueta, las aplicaciones de Adobe utilizan el perfil del espacio de trabajo activo para mostrar y modificar los colores.



Gestión del color con perfiles
A. *Los perfiles describen los espacios de color del dispositivo de entrada y del documento.* ***B.*** *Mediante las descripciones de los perfiles, el sistema de gestión de color identifica los colores reales del documento.* ***C.*** *El perfil del monitor indica al sistema de gestión de color cómo convertir los valores numéricos del documento en el espacio de color del monitor.* ***D.*** *Mediante el perfil del dispositivo de salida, el sistema de gestión de color convierte los valores numéricos del documento en los valores de color del dispositivo de salida para que se imprima el aspecto correcto.*

Véase también

"Calibrar el monitor y definir un perfil" en la página 384

"Dejar que la impresora determine los colores al imprimir" en la página 381

"Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio" en la página 381

"Acerca de los espacios de trabajo de color" en la página 387

Acerca de la calibración y la descripción del monitor

La definición de perfiles de software puede calibrar y caracterizar al monitor. *Calibrar* el monitor lo hace compatible con un estándar definido previamente; por ejemplo, ajusta el monitor para que muestre el color con la temperatura de 5000 grados Kelvin de color de punto blanco estándar en artes gráficas. La *caracterización* del monitor crea simplemente un perfil que describe cómo reproduce el monitor los colores actualmente.

La calibración del monitor incluye la tarea poco corriente de definir los siguientes ajustes de vídeo.

Brillo y contraste Nivel y rango global, respectivamente, de la intensidad de la visualización. Estos parámetros funcionan del mismo modo que en un televisor. Una utilidad de calibración de monitor ayuda a definir un intervalo óptimo de brillo y contraste para la calibración.

Gamma Brillo de los valores de medios tonos. Los valores que genera un monitor del blanco al negro no son lineales; si se hace un gráfico de los valores, éstos forman una curva, no una línea recta. Gamma define el valor de dicha curva en la mitad del trayecto entre el blanco y el negro.

Fósforos Sustancias que utilizan los monitores CRT para emitir luz. No todos los fósforos tienen las mismas características de color.

Punto blanco El color y la intensidad del blanco más brillante que puede reproducir el monitor.

Calibrar el monitor y definir un perfil

Cuando calibra el monitor, lo está ajustando conforme a una especificación conocida. Una vez que el monitor esté calibrado, la función de generación de perfiles le permite guardar un perfil de color. El perfil describe el comportamiento del color del monitor: los colores que pueden o no mostrarse en el monitor y la forma en que los valores numéricos de color de una imagen deben convertirse para que los colores se muestren adecuadamente.

1 Compruebe que el monitor ha estado funcionando al menos durante media hora. De este modo, tiene tiempo suficiente para realizar un calentamiento y ofrecer una salida más coherente.

2 Compruebe que el monitor muestra miles de colores o más. Lo ideal es que muestre millones de colores, colores de 24 bits o más.

3 Suprima los motivos de fondo a todo color en el escritorio del monitor y configure el escritorio para mostrar grises neutros. Los motivos muy cargados o los colores brillantes que rodean al documento interfieren con la percepción exacta del color.

4 Realice uno de los siguientes pasos para calibrar y crear un perfil de su monitor:

- En Windows, instale y use una utilidad de calibración del monitor.
- En Mac OS, utilice la función Calibrar, situada en la ficha Color situada en Preferencias del Sistema/Pantallas.
- Para obtener mejores resultados, utilice dispositivos de medición y software de terceros. Generalmente, si utiliza un dispositivo de medición, como un colorímetro, junto con el software, puede crear perfiles más exactos, ya que un instrumento puede medir los colores mostrados en el monitor de manera mucho más precisa que el ojo humano.

Nota: *El rendimiento del monitor cambia y disminuye con el tiempo; vuelva a calibrar y crear un perfil del monitor aproximadamente una vez al mes. Si encuentra difícil o imposible calibrar el monitor de acuerdo con un estándar, puede que sea demasiado antiguo y esté descolorido.*

La mayoría de las aplicaciones de generación de perfiles asignan automáticamente el nuevo perfil como perfil predeterminado del monitor. Para ver las instrucciones sobre cómo asignar manualmente el perfil del monitor, consulte el sistema de Ayuda del sistema operativo.

Instalar un perfil de color

Los perfiles de color suelen instalarse cuando se añade un dispositivo al sistema. La precisión de estos perfiles (que suelen denominarse *perfiles genéricos* o *perfiles enlatados*) varía según el fabricante. También puede obtener perfiles de dispositivo del proveedor de servicios, descargarlos de Internet o crear *perfiles personalizados* mediante un equipo profesional de generación de perfiles.

- En Windows, haga clic con el botón de derecho del ratón en un perfil y, a continuación, seleccione Instalar perfil. Otra posibilidad es copiar los perfiles en la carpeta WINDOWS\system32\spool\drivers\color (Windows XP) o en la carpeta WINNT\system32\spool\drivers\color (Windows 2000).
- En Mac OS, copie los perfiles en la carpeta /Librería/ColorSync/Profiles o en la carpeta /Users/*nombre de usuario*/Librería/ColorSync/Profiles.

Una vez instalados los perfiles de color, asegúrese de reiniciar las aplicaciones de Adobe.

Véase también

“Obtener perfiles personalizados para impresoras de escritorio” en la página 381

Incrustar un perfil de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)

Para incrustar un perfil de color en un documento creado en Illustrator, InDesign o Photoshop, debe guardar o exportar el documento en un formato que admita perfiles ICC.

1 Guarde o exporte el documento en uno de los siguientes formatos de archivo: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG o TIFF.

2 Seleccione la opción para incrustar perfiles ICC. El nombre y la ubicación exactos de esta opción varía en función de la aplicación. Busque en la Ayuda de Adobe si desea obtener instrucciones adicionales.

Incrustar un perfil de color (Acrobat)

Puede incrustar un perfil de color en un objeto o en un PDF completo. Acrobat asocia el perfil adecuado, especificado en el área Espacio de destino del cuadro de diálogo Convertir colores, al espacio de color seleccionado en el PDF. Para obtener más información, consulte los temas sobre conversión de color en la Ayuda completa de Acrobat.

Cambiar el perfil de color de un documento

Existen muy pocas situaciones en las que se necesite cambiar el perfil de color de un documento. Esto se debe a que la aplicación asigna automáticamente el perfil de color en función de los ajustes seleccionados en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las únicas ocasiones en las que deberá cambiar manualmente el perfil de color serán al preparar un documento para un destino de salida diferente o al corregir un comportamiento de la norma que ya no desea aplicar al documento. Sólo se recomienda cambiar el perfil a los usuarios avanzados.

Puede cambiar el perfil de color de un documento de las maneras siguientes:

- Asigne un nuevo perfil. Los valores de color del documento serán los mismos; sin embargo, el nuevo perfil puede cambiar drásticamente el aspecto de los colores que se muestran en el monitor.
- Suprima el perfil para que el documento ya no disponga de gestión de color.
- (Acrobat, Photoshop e InDesign) Convierta los colores del documento en el espacio de color de un perfil diferente. Los valores de color cambian para intentar conservar el aspecto del color original.

Asignar o quitar un perfil de color (Illustrator, Photoshop)

1 Elija Edición > Asignar perfil.

2 Seleccione una opción y haga clic en Aceptar:

No gestionar el color de este documento Suprime el perfil actual del documento. Seleccione esta opción sólo si está seguro de que no desea aplicar la gestión de color al documento. Después de quitar el perfil de un documento, el aspecto de los colores queda definido por los perfiles del espacio de trabajo de la aplicación.

Trabajo [modelo de color: espacio de trabajo] Asigna el perfil del espacio de trabajo al documento.

Perfil Permite seleccionar un perfil diferente. La aplicación asigna un perfil nuevo al documento sin convertir los colores al espacio del perfil. Esto puede cambiar enormemente el aspecto de los colores al mostrarlos en el monitor.

Véase también

"Cambiar el perfil de color de un documento" en la página 385

Asignar o quitar un perfil de color (InDesign)

1 Elija Edición > Asignar perfil.

2 En Perfil RGB y Perfil CMYK, seleccione una de las opciones siguientes:

Descartar (usar espacio de trabajo actual) Suprime el perfil actual del documento. Seleccione esta opción sólo si está seguro de que no desea aplicar la gestión de color al documento. Después de suprimir el perfil de un documento, los perfiles de los espacios de trabajo de la aplicación definirán el aspecto de los colores y ya no podrá incrustar un perfil en el documento.

Asignar espacio de trabajo actual [espacio de trabajo] Asigna el perfil del espacio de trabajo al documento.

Asignar perfil Permite seleccionar un perfil diferente. La aplicación asigna un perfil nuevo al documento sin convertir los colores al espacio del perfil. Esto puede cambiar enormemente el aspecto de los colores al mostrarlos en el monitor.

3 Elija una calidad de representación para cada tipo de gráfico del documento. Para cada tipo de gráfico, puede elegir una de las cuatro calidades estándar o Usar calidad de configuración de color, que utiliza la calidad de representación especificada actualmente en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Para obtener más información sobre calidades de representación, busque en la Ayuda.

Los tipos de gráficos incluyen lo siguiente:

Calidad de color sólido Define la calidad de representación de todos los gráficos vectoriales (áreas sólidas de color) de los objetos nativos de InDesign.

Calidad de imagen predeterminada Define la calidad de representación predeterminada de las imágenes de mapa de bits ubicadas en InDesign. Es posible ignorar esta configuración en cada imagen concreta.

Calidad después de fusionar Define la calidad de representación en el espacio de color de prueba o final para colores que se deriven de interacciones con transparencias de la página. Utilice esta opción cuando el documento incluya objetos transparentes.

4 Para obtener una vista previa de los efectos de la nueva asignación de perfiles en el documento, seleccione Vista previa y haga clic en Aceptar.

Véase también

"Cambiar el perfil de color de un documento" en la página 385

"Ver o cambiar perfiles para imágenes de mapas de bits importadas (InDesign)" en la página 377

Convertir colores de documento a otro perfil (InDesign, Photoshop)

1 Elija Edición > Convertir a perfil.

2 En Espacio de destino, elija el perfil de color al que desea convertir los colores del documento. El documento se convertirá y se etiquetará con este nuevo perfil.

3 En Opciones de conversión, especifique un motor de gestión de color, una interpretación y las opciones de punto negro y tramado (si los hay disponibles). (Consulte el apartado "Opciones de conversión de color" en la página 389).

4 (Illustrator) Para acoplar todas las capas del documento en una única capa durante la conversión, seleccione Acoplar imagen.

5 Para obtener una vista previa de los efectos de la conversión en el documento, seleccione Previsualizar (Photoshop) o Vista previa (InDesign). En Illustrator, esta vista previa será más exacta si selecciona Acoplar imagen.

Véase también

"Cambiar el perfil de color de un documento" en la página 385

Convertir colores de documento a otro perfil (Acrobat)

Los colores de un PDF se convierten usando la herramienta Convertir colores de la barra de herramientas Producción de impresión. Para obtener más información, consulte los temas sobre conversión de color en la Ayuda completa de Acrobat.

Ajustes de color

Personalizar configuración de color

Para la mayoría de los flujos de trabajo con gestión de color, es preferible utilizar un ajuste de color preestablecido que ya haya sido probado por Adobe Systems. Sólo se recomienda el cambio de opciones específicas si se tienen conocimientos acerca de la gestión del color y se está seguro de los cambios que se van a realizar.

Una vez que haya personalizado opciones, puede guardarlas como valores preestablecidos. Si guarda los ajustes de color puede volver a utilizarlos y compartirlos con otros usuarios o aplicaciones.

- Para guardar los ajustes de color como valores preestablecidos, haga clic en Guardar en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Para asegurarse de que la aplicación muestra el nombre del ajuste en el cuadro de diálogo Ajustes de color, guarde el archivo en la ubicación predeterminada. Si guarda el archivo en una ubicación diferente, deberá cargar el archivo para poder seleccionar el ajuste.
- Para cargar un valor preestablecido de ajuste de color que no se haya guardado en la ubicación estándar, haga clic en Cargar en el cuadro de diálogo Ajustes de color, seleccione el archivo que desea cargar y haga clic en Abrir.

Nota: *En Acrobat, no se pueden guardar los ajustes de color personalizados. Para compartir ajustes de color personalizados con Acrobat, debe crear el archivo en InDesign, Illustrator o Photoshop, y guardarlo a continuación en la carpeta de ajustes predeterminada. Si lo hace, quedará disponible en el panel Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias. También se pueden agregar ajustes manualmente en la carpeta de ajustes predeterminada.*

Acerca de los espacios de trabajo de color

Un *espacio de trabajo* es un espacio de color intermedio que se utiliza para definir y editar colores en las aplicaciones de Adobe. Cada modelo de color tiene un perfil de espacio de trabajo asociado a él. Puede seleccionar perfiles de espacios de trabajo en el cuadro de diálogo Ajustes de color.

Un perfil de espacio de trabajo actúa como perfil de origen para los documentos recién creados que utilizan el modelo de color asociado. Por ejemplo, si el perfil del espacio de trabajo activo es Adobe RGB (1998), cada nuevo documento RGB creado utilizará los colores incluidos en la gama Adobe RGB (1998). Los espacios de trabajo también determinan el aspecto de los colores en los documentos sin etiqueta.

Si abre un documento con un perfil de color incrustado que no coincide con el perfil del espacio de trabajo, la aplicación utiliza una *norma de gestión de color* para determinar el tratamiento de los datos de color. En la mayoría de los casos la norma predeterminada es conservar el perfil incrustado.

Véase también

"Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color" en la página 388

"Opciones de las normas de gestión de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)" en la página 388

Opciones de espacio de trabajo

Para ver las opciones del espacio de color en Photoshop, Illustrator e InDesign, elija Edición > Ajustes de color. En Acrobat, seleccione el panel Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.



Para ver la descripción de un perfil, seleccione el perfil y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre del perfil. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

RGB Determina el espacio de color RGB de la aplicación. En general, seleccionar Adobe RGB o sRGB es mejor que elegir el perfil del dispositivo específico (como un perfil de monitor).

Se recomienda utilizar sRGB al preparar imágenes para Internet, ya que define el espacio de color del monitor estándar que se utiliza para ver imágenes en Internet. sRGB es también una buena elección si trabaja con imágenes de cámaras digitales de usuario, ya que la mayoría de estas cámaras utilizan la opción sRGB como espacio de color predeterminado.

Se recomienda utilizar Adobe RGB al preparar documentos para imprimir, ya que la gama de Adobe RGB incluye algunos colores de impresión (tonos cian y azul, en particular) que no se pueden definir con sRGB. Adobe RGB es también una buena elección si trabaja con imágenes de cámaras digitales profesionales, ya que la mayoría de estas cámaras utilizan la opción Adobe RGB como espacio de color predeterminado.

CMYK Determina el espacio de color CMYK de la aplicación. Todos los espacios de trabajo CMYK dependen del dispositivo, por lo que se basan en combinaciones reales de papel y tinta. Los espacios de trabajo CMYK que Adobe proporciona se basan en condiciones de impresión comercial estándar.

Gris (Photoshop) o Escala de grises (Acrobat) Determina el espacio de color de escala de grises de la aplicación.

Tinta plana (Photoshop) Especifica la ganancia de punto que se debe utilizar al mostrar canales de tintas planas y duotonos.

***Nota:** En Acrobat, se puede usar el espacio de color de una calidad de salida incrustada en lugar de un espacio de color de documento para ver e imprimir. Seleccione La calidad de salida anula los espacios de trabajo. Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte la Ayuda completa de Acrobat.*

Las aplicaciones de Adobe incluyen un conjunto estándar de perfiles de espacios de trabajo recomendados y probados por Adobe Systems para la mayoría de flujos de trabajo de gestión de color. Estos perfiles sólo aparecen en los menús de espacio de trabajo de manera predeterminada. Para mostrar otros perfiles de color que tenga instalados en el sistema, seleccione Modo avanzado (Illustrator e InDesign) o Más opciones (Photoshop). Un perfil de color debe ser bidireccional, es decir, debe contener especificaciones para poder convertirse en o convertir espacios de color que aparezcan en los menús de los espacios de trabajo.

***Nota:** En Photoshop puede crear perfiles de espacios de trabajo personalizados. No obstante, Adobe le recomienda utilizar un perfil de espacio de trabajo estándar en lugar de crear un perfil personalizado. Para obtener más información, consulte la base de conocimientos del soporte técnico de Photoshop en http://www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Acerca de la falta o la diferencia de los perfiles de color

En los documentos que se acaban de crear, el flujo de trabajo de color suele funcionar sin problemas: si no se indica lo contrario, el documento usa el perfil del espacio de trabajo asociado con su modo de color para crear y editar colores.

Sin embargo, puede que algunos documentos existentes no utilicen el perfil del espacio de trabajo especificado y que a otros no se les aplique la gestión de color. Es frecuente encontrar las siguientes excepciones al flujo de trabajo con gestión de color:

- Puede abrir un documento o importar datos de color (por ejemplo, al copiar y pegar o arrastrar y colocar) de un documento sin etiqueta de perfil. Normalmente, esto ocurre al abrir un documento creado en una aplicación que no admite o tiene desactivada la gestión de color.
- Puede abrir un documento o importar datos de color de un documento con la etiqueta de un perfil distinto del espacio de trabajo activo. Esto puede ocurrir al abrir un documento que se ha creado utilizando distintos ajustes de gestión de color, o bien un documento digitalizado y etiquetado con un perfil de escáner.

En cualquier caso, la aplicación utiliza una *norma de gestión de color* para decidir el tratamiento de los datos de color en el documento.

Si el perfil falta o es diferente del espacio de trabajo, puede que la aplicación muestre un mensaje de alerta en función de las opciones definidas en el cuadro de diálogo Ajustes de color. Las alertas de perfil están desactivadas de manera predeterminada, pero puede activarlas para garantizar la gestión de color adecuada de los documentos en cada caso. Los mensajes de alerta varían entre las distintas aplicaciones pero, en general, puede encontrarse con las siguientes opciones:

- (Recomendada) Dejar el documento o los datos de color importados tal y como están. Por ejemplo, puede optar por utilizar el perfil incrustado (si lo hay), dejar el documento sin un perfil de color (si no lo hay) o conservar los valores en datos de colores pegados.
- Ajustar el documento o los datos de color importados. Por ejemplo, si abre un documento al que le falta un perfil de color, puede optar por asignarle el perfil del espacio de trabajo actual o un perfil diferente. Si abre un documento con un perfil de color diferente, puede optar por descartar el perfil o convertir los colores al espacio de trabajo actual. Al importar datos de color, puede optar por convertir los colores al espacio de trabajo actual para conservar su aspecto.

Véase también

“Opciones de las normas de gestión de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)” en la página 388

Opciones de las normas de gestión de color (Illustrator, InDesign, Photoshop)

Una *norma de gestión de color* determina cómo trata la aplicación los datos de color al abrir un documento o importar una imagen. Puede elegir diferentes normas para imágenes RGB y CMYK y, además, puede especificar si desea que aparezcan mensajes de alerta. Para que se muestran las opciones de normas de gestión de color, seleccione Edición > Ajustes de color.

Para ver una descripción de una norma, seleccione la norma y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre de la norma. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

RGB, CMYK y gris Especifica una norma para traer colores al espacio de trabajo actual (ya sea mediante la apertura de archivos o mediante la importación de imágenes al documento actual). (La opción Escala de grises sólo está disponible en Photoshop). Elija entre las opciones siguientes:

- **Mantener perfiles incrustados** Conserva siempre los perfiles de color incrustados al abrir archivos. Ésta es la opción recomendada para la mayoría de flujos de trabajo, ya que proporciona una gestión de color coherente. Sólo si desea conservar los valores CMYK, deberá seleccionar Conservar valores (omitir perfiles vinculados) en su lugar.

- **Convertir al espacio de trabajo** Convierte los colores al perfil del espacio de trabajo activo al abrir archivos e importar imágenes. Seleccione esta opción si desea que todos los colores utilicen un único perfil (el perfil del espacio de trabajo actual).

- **Conservar valores (omitir perfiles vinculados)** Esta opción está disponible en InDesign e Illustrator para CMYK. Conserva los valores de color al abrir archivos e importar imágenes y, además, le permite seguir utilizando la gestión de color para ver los colores de forma precisa en las aplicaciones de Adobe. Seleccione esta opción si desea utilizar un flujo de trabajo CMYK seguro. En InDesign, puede omitir esta norma en función del objeto si selecciona Objeto > Configuración de color de la imagen.

- **Desactivado** Ignora los perfiles de color incrustados al abrir archivos e importar imágenes y no asigna el perfil del espacio de trabajo a los nuevos documentos. Seleccione esta opción si desea descartar los metadatos de color proporcionados por el autor del documento original.

Diferencias del perfil: preguntar al abrir Muestra un mensaje siempre que se abre un documento con la etiqueta de un perfil distinto del espacio de trabajo activo. Podrá optar por omitir el comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada de los documentos en función del caso.

Diferencias del perfil: preguntar al pegar Muestra un mensaje siempre que se producen diferencias de perfiles de colores al importar colores en un documento mediante las operaciones de pegar o arrastrar y soltar. Podrá optar por omitir el comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada para los colores pegados en función del caso.

Faltan perfiles: preguntar al abrir Muestra un mensaje siempre que se abre un documento sin etiqueta. Podrá optar por omitir el comportamiento predeterminado de la norma. Seleccione esta opción si desea asegurar la gestión de color adecuada de los documentos en función del caso.

Opciones de conversión de color

Las opciones de conversión de color le permiten controlar cómo trata la aplicación los colores del documento mientras se mueve de un espacio de color a otro. Sólo se recomienda el cambio de estas opciones si dispone de conocimientos acerca de la gestión del color y tiene confianza al realizar cambios. Para mostrar las opciones de conversión, seleccione Edición > Ajustes de color y seleccione Modo avanzado (Illustrator e InDesign) o Más opciones (Photoshop). En Acrobat, seleccione el panel Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias.

Motor Especifica el módulo de gestión de color (CMM) que se utiliza para asignar la gama de un espacio de color a la gama de otro distinto. Para la mayoría de usuarios, el motor Adobe (ACE) predeterminado cubrirá todas las necesidades de conversión.

Para ver una descripción de una opción de motor o de interpretación, seleccione la opción y, a continuación, coloque el puntero sobre el nombre de la opción. La descripción aparecerá en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Calidad de interpretación (Photoshop, Illustrator, InDesign) Especifica la interpretación que se utiliza para convertir un espacio de color a otro distinto. Las diferencias entre interpretaciones sólo se aprecian al imprimir un documento o convertirlo a un espacio de trabajo distinto.

Usar compensación de punto negro Garantiza que se conserve el detalle de la sombra en la imagen simulando todo el rango dinámico del dispositivo de salida. Seleccione esta opción si va a utilizar la compensación de punto negro al imprimir (se recomienda en la mayoría de los casos).

Usar tramado (Photoshop) Controla si se crean colores con tramado al convertir imágenes de 8 bits por canal entre espacios de color. Si esta opción está seleccionada, Photoshop mezcla los colores del espacio de color de destino para simular un color que falta y que existía en el espacio de origen. Aunque los tramados ayudan a reducir el aspecto de bloques o bandas de una imagen, también pueden generar tamaños de archivo más grandes al comprimir las imágenes para usarlas en Internet.

Acerca de las interpretaciones

Una interpretación determina cómo maneja un sistema de gestión de color la conversión de color entre espacios de color. Las distintas interpretaciones utilizan distintas normas para determinar cómo se ajustan los colores de origen; por ejemplo, los colores comprendidos dentro de la gama de destino pueden permanecer sin cambios, o bien pueden ajustarse para mantener el rango original de relaciones visuales al convertirlos a una gama de destino más pequeña. El resultado de elegir una interpretación depende del contenido gráfico de los documentos y también de los perfiles utilizados para especificar espacios de color. Algunos perfiles producen resultados idénticos para distintas interpretaciones.


Por norma general es preferible utilizar la interpretación predeterminada del ajuste de color seleccionado, ya que ha sido probada por Adobe Systems para que cumpla con los estándares del sector. Por ejemplo, si elige un ajuste de color para Norteamérica o Europa, la interpretación predeterminada es Relativo colorimétrico. Si elige un ajuste de color para Japón, la interpretación predeterminada es Percepción.

Puede seleccionar una interpretación al definir las opciones de conversión de color para el sistema de gestión de color, para realizar pruebas de colores en pantalla y para imprimir material gráfico:

Percepción Su objetivo es mantener la relación visual existente entre los colores de la forma en que el ojo humano la percibe como natural, aunque los valores de color pueden cambiar. Esta interpretación es adecuada para imágenes de fotografías con muchos colores fuera de gama. Ésta es la interpretación estándar para el sector de impresión japonés.

Saturación Su objetivo es crear colores vivos a costa de la precisión del color. Esta interpretación es adecuada para gráficos comerciales, como los diagramas y las gráficas, en los que los colores brillantes y saturados son más importantes que la relación exacta entre colores.

Relativo colorimétrico Compara el resaltado extremo del espacio de color de origen con el del espacio de color de destino y cambia todos los colores de la forma correspondiente. Los colores fuera de gama se cambian por los colores reproducibles más parecidos del espacio de color de destino. Relativo colorimétrico conserva más colores originales en una imagen que Percepción. Ésta es la interpretación estándar para la impresión en Norteamérica y Europa.

Absoluto colorimétrico No cambia los colores que están comprendidos dentro de la gama de destino. Los colores fuera de gama se pierden. No se produce ninguna escala de colores en el punto blanco de destino. El objetivo de esta interpretación es mantener la precisión del color a expensas de mantener las relaciones existentes entre colores y, además, es la opción adecuada para realizar pruebas que simulen el resultado de un determinado dispositivo. Esta interpretación es particularmente útil para obtener una vista previa del efecto de los colores del papel en los colores impresos.

Controles avanzados de Photoshop

En Photoshop, para mostrar los controles avanzados de gestión de color seleccione Edición > Ajustes de color y, a continuación, Más opciones.

Desaturar colores de monitor en Determina si la desaturación de los colores se realiza según la cantidad especificada al mostrarlos en pantalla. Si está seleccionada, esta opción puede facilitar la visualización de todo el rango de espacios de color con gamas mayores que las del monitor. Sin embargo, esto genera una diferencia entre la visualización en el monitor y la salida. Si esta opción no está seleccionada, pueden mostrarse colores distintos de la imagen como un único color.

Fusionar colores RGB usando gamma Controla la forma en que se fusionan los colores RGB para producir datos compuestos (por ejemplo, al fusionar o pintar capas en el modo Normal). Si esta opción está seleccionada, los colores RGB se fusionan en el espacio de color correspondiente al valor gamma especificado. Un valor gamma de 1,00 se considera "colorimétricamente correcto" y debe producir la menor cantidad posible de defectos de bordes. Si esta opción no está seleccionada, los colores RGB se fusionan directamente en el espacio de color del documento.

***Nota:** Al seleccionar Fusionar colores RGB usando gamma, los documentos con capas mostrarán en otras aplicaciones un aspecto diferente al que presentan en Photoshop.*

Capítulo 15: Impresión

Tanto si envía un borrador rápido a una impresora láser o de inyección de tinta como si proporciona un documento con varios colores a un proveedor de servicio externo o si imprime un documento técnico complejo con tamaños de página personalizados, puede definir opciones en el cuadro de diálogo Imprimir para garantizar que el documento final tiene el aspecto deseado.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrece una introducción a algunas de las tareas de impresión más complejas.

Imprimir un folleto

Al crear un folleto, las páginas se organizan en hojas de papel de manera que el orden de página sea correcto cuando el papel se intercale, se pliegue por la mitad y se grape.

***Nota:** para imprimir folletos, la impresora debe admitir impresión a doble cara.*

1 Elija Archivo > Imprimir y seleccione la impresora.

2 Defina Intervalo de impresión como Todas.

3 Elija Impresión de folletos en el menú Escalado de página.

4 Seleccione las opciones adicionales de tratamiento de página que desee.

Véase también

"Acerca de folletos" en la página 396

Previsualizar separaciones de color

Puede obtener una previsualización de las placas de separación y de la cobertura de tinta para garantizar que un documento cumple sus requisitos.

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Previsualización de salida.

2 Elija Separaciones en el menú Previsualizar y realice una de las siguientes acciones:

- Para ver u ocultar una separación, selecciónela o deselecciónela en la lista de Separaciones.
- Para comprobar la cobertura de tinta, desplace el puntero por el documento. Los porcentajes de cobertura de tinta aparecen junto al nombre de la tinta.

Véase también

"Previsualizar separaciones de color" en la página 420

Imprimir separaciones de color

Puede crear separaciones en el sistema mediante Acrobat y el controlador de impresora (*separaciones basadas en el servidor*) o el RIP del dispositivo de salida (*separaciones en RIP*).

***Nota:** Es necesario usar una impresora PostScript para imprimir separaciones de color.*

1 Elija Archivo > Imprimir. Elija el dispositivo de salida y haga clic en Avanzadas.

2 Seleccione Salida a la izquierda y, a continuación, elija Separaciones o Separaciones en RIP en el menú Color.

3 Seleccione un perfil de color y especifique otras opciones de impresión deseadas.

Véase también

“Imprimir separaciones de color” en la página 406

Tareas de impresión básicas

Imprimir un PDF

Si la opción de impresión deseada se encuentra en el cuadro de diálogo Imprimir, defínala en dicho cuadro de diálogo en lugar de hacerlo mediante el controlador de la impresora.

1 Asegúrese de que ha instalado el controlador y el archivo PPD correctos para la impresora. Los resultados de la impresión suelen ser más predecibles con el PPD correcto.

2 Elija Archivo > Configuración de impresión (Windows) o Archivo > Configuración de página (Mac OS) para elegir un tamaño de papel, la orientación de la página y otras opciones de impresión generales. Las opciones varían según los distintos controladores e impresoras. Para obtener información más detallada, consulte la documentación relativa al controlador de la impresora.

3 Para imprimir comentarios, como las notas, abra el panel Comentarios del cuadro de diálogo Preferencias y seleccione Imprimir notas y ventanas emergentes.

Nota: *Para abrir el cuadro de diálogo Preferencias en Windows, Elija Edición > Preferencias. En Mac OS, elija Acrobat > Preferencias.*

4 Haga clic en el botón Imprimir o elija Archivo > Imprimir.

5 Elija una impresora en el menú situado en la parte superior del cuadro de diálogo Imprimir.

6 (Mac OS) Elija una opción del menú emergente de impresoras predefinidas.

7 En Windows, haga clic en Propiedades para definir las opciones adicionales disponibles en el controlador de impresora. En Mac OS, configure las opciones del controlador de impresora en el Centro de impresión.

8 Para imprimir comentarios o formularios, seleccione una opción en el menú emergente Comentarios y formularios.

9 Indique las páginas que desea imprimir y haga clic en Aceptar.

Opciones del cuadro de diálogo Imprimir

La mayoría de las opciones del cuadro de diálogo Imprimir de Acrobat son iguales que las de otras aplicaciones.

Comentarios y formularios Especifica el contenido visible que se imprime.

- **Documento** Imprime el contenido y los campos de formulario del documento.
- **Documento y marcas** Imprime el contenido, los campos de formulario y los comentarios del documento.
- **Documento y sellos** Imprime el documento, los campos de formulario y los sellos, con excepción de otras marcas como los comentarios de nota y las líneas de lápiz.
- **Sólo campos de formulario** Imprime campos de formulario interactivos pero no imprime el contenido del documento.

Vista Actual/Gráfico seleccionado Permite imprimir el área de la página (incluyendo el texto, los comentarios, etc.) que está visible en la vista actual. El nombre de opción cambia dependiendo de si no hay páginas seleccionadas (Vista actual), si hay una o varias páginas seleccionadas (Páginas seleccionadas) o si se ha seleccionado un área de una página mediante la herramienta Instantánea (Gráfico seleccionado).

Página actual Permite imprimir la página que está visible en la vista actual.

Páginas Especifica el intervalo de páginas del PDF abierto que se va a imprimir. Separe los números de un intervalo con un guión y separe varias páginas o varios intervalos con comas o espacios. Si la opción Usar números de página lógica está seleccionada en las preferencias de la presentación de página, puede introducir números que coincidan con los números impresos en las páginas mediante números latinos o números de página reales. Por ejemplo, si la primera página de un documento está numerada como iii, puede especificar iii ó 1 para imprimir dicha página. La selección de la opción Sólo

impares o Sólo pares determina las páginas de un intervalo que se imprimen. Por ejemplo, en un intervalo que incluya las páginas 2, 7-10 con la opción Sólo pares seleccionada, solamente se imprimirán las páginas 2, 8 y 10.

*Para imprimir desde una página concreta hasta el final del documento, especifique la página con un guión. Por ejemplo, "11-" imprimirá desde la página 11 (incluida) hasta la última página del documento.*

Subjuego Elija Todas las páginas del intervalo o seleccione Sólo impares o Sólo pares para imprimir únicamente las páginas que se encuentran dentro del intervalo especificado.

Invertir páginas Imprime las páginas en orden inverso. Si se especifican intervalos de página, las páginas se imprimen en orden inverso al de introducción. Por ejemplo, si el cuadro Páginas muestra 3-5, 7-10, al seleccionar Invertir páginas se imprimirán las páginas 10-7 y, posteriormente, las páginas 5-3.

Escalado de página Reduce, amplía o divide las páginas durante la impresión.

- **Ninguno** Imprime la parte superior izquierda o el centro de una página (si se gira automáticamente y se centra) sin ajuste de escala. Las páginas o las selecciones que no quepan en el papel se recortarán.

- **Ajustar a área de impresión** Reduce o aumenta cada página para ajustarla al área de impresión del tamaño de papel actualmente seleccionado. Para impresoras PostScript, el PPD determina el área de impresión del papel.

- **Reducir a área de impresión** Reduce las páginas grandes para que se ajusten al tamaño de papel seleccionado, pero no amplía las páginas pequeñas. Si se selecciona un área y es más grande que el área de impresión del papel seleccionado actualmente, se ajusta para que se adapte al área de impresión.

- **Colocar en mosaico las páginas grandes** Aplica el mosaico a las páginas que son más grandes que el tamaño de papel seleccionado en la escala especificada. Estas páginas se asignan a varias hojas de papel. Si esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Escala de mosaico, Solapar, Marcas de corte y Rótulos.

- **Colocar todas las páginas en mosaico** Aplica el mosaico a todas las páginas con independencia de su tamaño. Sin embargo, sólo las páginas más grandes que el tamaño de papel seleccionado a la escala especificada se asignan a varias hojas de papel. Si esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Escala de mosaico, Solapar, Marcas de corte y Rótulos.

- **Varias páginas por hoja** Permite la impresión de varias páginas en cada hoja de papel. Cuando esta opción está seleccionada, también se puede especificar la configuración de las opciones Páginas por hoja, Orden de páginas, Imprimir borde de página y Rotar páginas automáticamente.

***Nota:** La impresión de varias páginas por hoja en Acrobat es independiente de las funciones de impresión de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. La configuración de impresión de Acrobat no refleja la configuración de varias páginas por hoja de los controladores de impresora. Seleccione la impresión de varias páginas por hoja en Acrobat o en el controlador de impresora, pero no en ambos sitios.*

- **Impresión de folletos** Imprime varias páginas en la misma hoja de papel en el orden requerido para que se lean correctamente cuando se doblen. La impresora debe ser compatible con la *impresión a doble cara* (impresión en ambos lados de la hoja). Acrobat habilita automáticamente la impresión a doble cara, si está disponible, para la impresión de folletos. Consulte "Imprimir un folleto" en la página 396.

Páginas por hoja Permite imprimir horizontal y verticalmente un número predefinido de páginas o un número personalizado (hasta 99) durante la impresión de varias páginas por hoja. Si selecciona un número predefinido en el menú, Acrobat selecciona automáticamente la mejor orientación de papel.

Orden de páginas Permite definir cómo se ordenan las páginas en el papel durante la impresión de varias páginas por hoja. La opción Horizontal coloca las página de izquierda a derecha y de arriba abajo. La opción Invertido horizontalmente coloca las página de derecha a izquierda y de arriba abajo. La opción Vertical coloca las página de arriba abajo y de izquierda a derecha. La opción Invertido verticalmente coloca las páginas de arriba abajo y de derecha a izquierda. Las dos opciones de inversión son adecuadas para los documentos en idiomas asiáticos.

Imprimir borde de página Permite dibujar el CropBox (el límite de página de las páginas PDF) durante la impresión de varias páginas por hoja.

Rotar páginas automáticamente Ajusta la orientación del PDF para que coincida con la orientación especificada en las propiedades de la impresora durante la impresión con la opción de varias páginas por hoja seleccionada.

Nota: *la opción Reducir a área de impresión siempre está activada para la impresión de varias páginas por hoja. Por consiguiente, las páginas siempre se reducen para que quepan en el área de creación de imágenes disponible, independientemente del valor de configuración de la opción Rotar automáticamente y centrar.*

Elegir origen de papel según tamaño de página PDF (Windows) Utiliza el tamaño de página PDF para determinar la bandeja de salida en lugar de la opción de configuración de la página. Esta opción resulta útil para imprimir archivos PDF que contienen varios tamaños de página en impresoras que tienen bandejas de salida de diferentes tamaños.

Imprimir a archivo (Windows) Permite crear del documento un archivo PostScript dependiente del dispositivo. El archivo resultante contiene código para activar y controlar funciones específicas del dispositivo, lo que lo hace menos compatible con dispositivos distintos al de destino. Para obtener los mejores resultados al crear archivos PostScript, utilice el comando Guardar como archivo PostScript.

Nota: *No es necesario tener una impresora PostScript para crear un archivo PostScript.*

Imprimir color como negro (Windows) Hace que todo el color no blanco se imprima como negro. Esta opción resulta útil para imprimir dibujos de ingeniería que tienen líneas con colores claros.

Consejos de impresión Si tiene conexión a Internet, esta opción permite conectar con el sitio Web de Adobe para obtener información sobre cómo solucionar problemas de impresión.

Avanzadas Permite abrir uno o más paneles para configurar las opciones de impresión adicionales. Las opciones disponibles dependen de la aplicación de Acrobat.

Resumir comentarios Crea un PDF independiente que se puede imprimir con los comentarios de un documento. Esta opción no está disponible cuando se imprime desde un explorador Web o se imprimen varios documentos de Paquetes PDF. Consulte "Imprimir un resumen de comentarios" en la página 166.

Véase también

"Descargar fuentes asiáticas en una impresora" en la página 401

"Crear ajustes preestablecidos de impresión" en la página 395

Imprimir una parte de una página

1 Elija Herramientas > Seleccionar y Ampliar/Reducir > Herramienta Instantánea.

2 Arrastre el cursor alrededor del área que desea imprimir.

Acrobat copia el área seleccionada en el Portapapeles.

3 Elija Archivo > Imprimir para imprimir la selección.

Imprimir capas

Normalmente, cuando se imprime un PDF que contiene capas, sólo se imprime el contenido visible en pantalla. Sin embargo, el autor de un PDF con capas puede especificar si algún contenido con capas, como las marcas de agua o la información confidencial, debe (o no) imprimirse, independientemente de su visibilidad en pantalla. Si el documento está diseñado para imprimirse de forma diferente de cómo se ve en pantalla, aparece un mensaje en el cuadro de diálogo Imprimir. La imagen de previsualización del cuadro de diálogo Imprimir siempre muestra la página tal y como se imprimirá.

Nota: *para trabajar con capas en Acrobat, convierta el documento de origen a PDF utilizando un valor preestablecido de PDF que conserve las capas, como Acrobat 6 (PDF 1.5) o versiones posteriores.*

Ver cómo se imprimen las capas

1 Haga clic en el icono Capas del panel de navegación.

2 Elija Aplicar anulaciones de impresión en el menú Opciones.

Nota: *dependiendo de la configuración de visibilidad especificada al crear el PDF, la opción Aplicar anulaciones de impresión puede no estar disponible en el menú Opciones.*

Cambiar la configuración de impresión para una capa

1 Haga clic en el icono Capas del panel de navegación.

2 Expanda el área de las capas, seleccione una capa y elija Propiedades de capa en el menú Opciones.

3 En el cuadro de diálogo Propiedades de capa, elija una de las opciones siguientes del menú emergente Imprimir:

Siempre se imprime Hace que la capa se imprima.

Nunca se imprime Hace que la capa no se imprima.

Se imprime si está visible Hace coincidir la salida impresa con lo que se ve en pantalla.

Crear ajustes preestablecidos de impresión

Un PDF puede contener un conjunto de *valores preestablecidos de impresión*, un grupo de valores específicos del documento que se usan para definir las opciones de impresión básicas. La creación de un valor preestablecido de impresión para un documento permite evitar la configuración manual de determinadas opciones en el cuadro de diálogo Imprimir cada vez que se imprime el documento. Es mejor definir una configuración de impresión para un PDF al crearlo, pero los valores preestablecidos de impresión proporcionan un medio para agregar ajustes de impresión básicos al PDF en cualquier momento.

1 Elija Archivo > Propiedades y haga clic en la ficha Avanzadas.

2 En la sección Valores preestablecidos del cuadro de diálogo Imprimir, defina las opciones y haga clic en Aceptar.

La próxima vez que abra el cuadro de diálogo Imprimir, los ajustes tomarán los valores preestablecidos de impresión. Esta configuración también se usa si se imprimen documentos individuales de un Paquete PDF.

Nota: *Para conservar un valor preestablecido de impresión de un PDF, se debe guardar el PDF después de crear dicho valor.*

Valores preestablecidos del cuadro de diálogo Imprimir

Escalado de página Rellena la opción Escalado de página del cuadro de diálogo Imprimir con la opción que elija:

- **Predeterminado** Utiliza la configuración predeterminada de la aplicación, que es Reducir a área de impresión.
- **Ninguno** Evita la aplicación de escala automática para ajustar el área imprimible. Este ajuste resulta de gran utilidad para conservar la escala del contenido de la página en documentos de ingeniería o para garantizar que los documentos se imprimen con un tamaño de punto concreto acorde a los requisitos legales.

Modo a dos caras Para obtener unos resultados óptimos, la impresora seleccionada debe admitir la impresión a doble cara si se selecciona esta opción.

- **Simple** Imprime en una cara del papel.
- **A doble cara, orientación horizontal** Imprime en las dos caras del papel; el papel da la vuelta por el lado largo.
- **A doble cara, orientación vertical** Imprime en las dos caras del papel; el papel da la vuelta por el lado corto.

Origen del papel por tamaño de página Selecciona la opción con el mismo nombre del cuadro de diálogo Imprimir. Utiliza el tamaño de página PDF para determinar la bandeja de salida en lugar de la opción de configuración de la página. Esta opción resulta útil para imprimir archivos PDF que contienen varios tamaños de página en impresoras que tienen bandejas de salida de diferentes tamaños.

Imprimir rango de páginas Rellena el cuadro Páginas de la sección Intervalo de impresión con los intervalos de páginas que se especifiquen aquí. Este ajuste es útil en un flujo de trabajo en el que los documentos incluyen tanto páginas de instrucciones como legales. Por ejemplo, si las páginas 1-2 representan instrucciones para rellenar un formulario y las páginas 3-5 representan el formulario, puede configurar el trabajo de impresión para imprimir varias copias únicamente del formulario.

Número de copias Rellena el cuadro Copiar del cuadro de diálogo Imprimir. Elija un número comprendido entre 2 y 5 o seleccione Predeterminado para utilizar el valor predeterminado de la aplicación, que es una copia. Esta limitación evita que se impriman varias copias no deseadas.

Otras formas de imprimir PDF

Acerca de folletos

Los *folletos* son documentos con varias páginas organizados en hojas de papel de forma que cuando se pliegan presentan el orden de página correcto. Puede crear folletos cosidos a caballete de 2 páginas, donde dos páginas contiguas, impresas a doble cara, se doblan una vez y se cierran a lo largo del pliegue. La primera página se imprime en la misma hoja impresa que la última, la segunda página en la misma hoja que la penúltima página, y así sucesivamente. Cada página se centra automáticamente en la hoja y el tamaño de las páginas grandes se ajusta (se reduce) para que encajen en el área de impresión. Cuando se ordenan, doblan y grapan las páginas impresas a doble cara, el resultado es un único libro con la paginación correcta.

Para imprimir folletos, la impresora debe admitir la *impresión a doble cara* (impresión de ambos lados del papel) automática o manual. La impresión a doble cara manual requiere dos pasadas de impresión independientes: una para imprimir la cara anterior y otra para imprimir la posterior. Para averiguar si la impresora admite la impresión a doble cara, consulte el manual del dispositivo, póngase en contacto con el fabricante o haga clic en el botón Propiedades del cuadro de diálogo Imprimir y busque opciones que mencionen la impresión a doble cara o por ambos lados.

Páginas organizadas en PDF (superior), páginas organizadas en presentación de folleto (inferior) y páginas impresas y plegadas en un nuevo folleto

Imprimir un folleto

1 Elija Archivo > Imprimir y seleccione la impresora.

2 Elija Impresión de folletos en el menú Escalado de página.

3 En el área Intervalo de impresión, especifique las páginas que desea imprimir:

- Para imprimir páginas desde la parte frontal a la parte posterior, seleccione Todo.
- Para dividir un folleto grande en grupos más pequeños, seleccione Páginas y especifique un intervalo de páginas para la primera agrupación. Imprima cada intervalo de páginas por separado.
- Para imprimir ciertas páginas en un papel diferente, especifíquelas utilizando la opción Hojas desde/hasta. Haga clic en el botón Propiedades y seleccione la bandeja de papel correcta y cualquier otra opción según sea necesario.

4 Seleccione las opciones de tratamiento de páginas adicionales. La imagen de previsualización cambia a medida que se especifican las opciones.

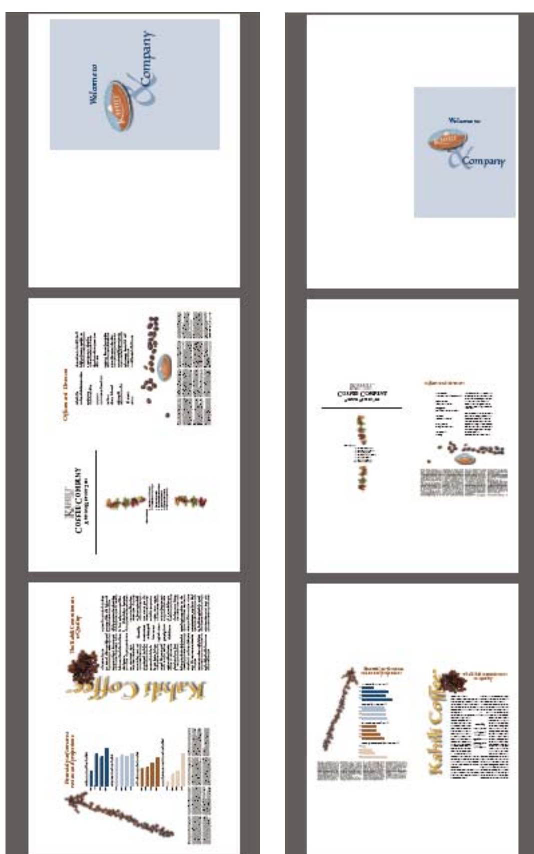
Subconjunto de folletos Determina qué caras del papel se imprimen. Elija Ambas caras para imprimir automáticamente las dos caras del papel (la impresora debe admitir la impresión a doble cara). Elija Sólo anverso para imprimir todas las páginas que aparecen en el anverso del papel. Después de imprimir estas páginas, déles la vuelta, elija Archivo > Imprimir de nuevo y seleccione Sólo reverso. Dependiendo del modelo de impresora, puede que tenga que dar la vuelta a las páginas y reordenarlas para imprimir sus reversos.

Para impedir que otras personas que trabajan en un entorno de impresión compartido impriman en estas páginas antes de que se imprima el reverso, puede ser conveniente imprimir el reverso de dichas páginas utilizando una bandeja de papel diferente.

Rotar páginas automáticamente Gira las páginas automáticamente para obtener el mejor ajuste en el área de impresión.

Hojas desde Especifica la primera y la última hoja que se van a imprimir. Acrobat determina qué hojas se deben imprimir para dar cabida al trabajo de impresión. Por ejemplo, si tiene un documento de 16 páginas, entonces serían las hojas 1 a 4.

Encuadernación Determina la orientación de la encuadernación. Elija Izquierda para leer el texto de izquierda a derecha, Izquierda (alto) para el papel plegado por el lado largo en el que el área de impresión es larga y estrecha. Elija Derecha para leer el texto de derecha a izquierda o para la lectura vertical asiática; elija Derecha (alto) para el papel plegado por el lado largo.



Comparación entre las opciones de encuadernación Derecha y Derecha (alto).

Imprimir todos los documentos de un Paquete PDF

Un Paquete PDF contiene varios documentos agrupados en un PDF. Estos documentos se pueden imprimir conjuntamente o por separado.

1 Abra el Paquete PDF. Puede seleccionar la portada e imprimirla en una impresora o papel diferente.

2 Seleccione Archivo > Imprimir y, a continuación, elija uno de estos comandos:

Imprimir documento actual Imprime el PDF abierto.

Imprimir todos los documentos Imprime todos los PDF del paquete.

Imprimir documentos seleccionados Imprime algunos de los PDF del paquete. (Esta opción sólo está disponible cuando se seleccionan varios archivos en la lista de documentos componentes.)

3 Elija las opciones de impresión aplicables y haga clic en Aceptar.

Los documentos se imprimen en el orden en el que aparecen en el paquete.

***Nota:** Se debe usar la aplicación original para imprimir cualquier archivo componente que no sea un PDF. Cuando un componente que no es un PDF se selecciona en la lista de componentes del Paquete PDF, se puede hacer clic en el botón Abrir que aparece en el panel de documento de Acrobat para abrir la aplicación original del archivo, si está instalada en el equipo.*

Véase también

"Acerca de los Paquetes PDF" en la página 107

Imprimir desde la ficha Marcadores

Puede imprimir las páginas asociadas con marcadores directamente desde la ficha Marcadores. Los marcadores aparecen en una jerarquía que incluye marcadores principales y secundarios (dependientes). Si se imprime un marcador principal, todo el contenido de la página asociado con los marcadores de nivel secundario también se imprimirá.

No todos los marcadores muestran el contenido de la página y, por lo tanto, no se pueden imprimir. Por ejemplo, algunos marcadores abren un archivo o reproducen un sonido. Si selecciona una combinación de marcadores imprimibles y no imprimibles, estos últimos se ignorarán.

***Nota:** los marcadores creados a partir de contenido etiquetado siempre muestran contenido de página porque el contenido etiquetado representa elementos de la estructura del documento que se pueden imprimir, como títulos y figuras.*

1 Abra un PDF con marcadores. Si es necesario, elija Ver > Paneles de navegación > Marcadores para que los marcadores aparezcan en el panel de navegación.

2 Seleccione uno o varios marcadores y, a continuación, haga clic con el botón derecho o pulse la tecla Control mientras hace clic en la selección.

3 Elija Imprimir páginas en el menú.

Véase también

"Acerca de los marcadores" en la página 300

"Agregar marcadores etiquetados" en la página 303

Impresión tamaños personalizados

Imprimir un documento extragrande

Aunque se puede crear un archivo PDF de un tamaño de 31.800.00 cm (15.000.000 pulgadas) en las dos direcciones, la mayoría de las impresoras de escritorio no pueden imprimir páginas tan grandes. Para imprimir un documento de grandes dimensiones en una impresora de escritorio, puede imprimir cada página en fragmentos (llamados mosaicos) y después recortarlos y unirlos.

También puede aumentar la escala de un documento de tamaño estándar e imprimirlo en varias páginas.

1 Elija Archivo > Imprimir.

2 En el menú Escalado de página, elija Usar mosaico en todas las páginas si todas las páginas del documento son demasiado grandes. Si algunas de las páginas tienen un tamaño estándar, elija Usar mosaico en páginas grandes.

3 (Opcional) Defina cualquiera de estas opciones y compruebe la imagen de la vista previa para ver los resultados de la impresión:

Escala de mosaico Ajusta la escala. La escala afecta a la forma en que las secciones de la página PDF se asignan a la hoja física.

Superposición Especifica la cantidad mínima de información duplicada que se desea imprimir en cada mosaico para facilitar el ensamblaje. La opción Superposición utiliza la unidad de medida especificada para el documento. El valor debe ser mayor que los márgenes mínimos de no impresión de la impresora. Puede especificar un valor de hasta la mitad del tamaño del lado más corto de la página del documento que se va a traslapar. Por ejemplo, mosaicos para una página que mide 11 por 17 pulgadas (279,4 mm por 431,8 mm) pueden traslapar hasta 5,5 pulgadas (139,7 mm).

Rótulos Incluye el nombre del PDF, la fecha de impresión y las coordenadas del mosaico de cada hoja. Por ejemplo, Página 1 (1,1) significa fila 1, columna 1 de la primera página. Las coordenadas del mosaico se utilizan para ensamblar los mosaicos.

Marcas de corte Imprime marcas en cada esquina de una página en mosaico para que el montaje resulte más sencillo. Utilice esta opción junto con la opción Solapar. Cuando se especifica un borde de solapamiento y, a continuación, se superponen esos bordes, se pueden utilizar las marcas de corte para alinear los mosaicos.

Aplicar escala a un documento para imprimir

Para imprimir un PDF de gran tamaño en papel de dimensiones menores, puede aplicar escala al ancho y alto de dicho documento para ajustarlo.

1 Elija Archivo > Imprimir.

2 En el menú Escalado de página, elija Ajustar a área de impresión o Reducir a área de impresión.

Configuración avanzada de impresora

Acerca de los archivos PPD

Un archivo PPD (PostScript Printer Description, Descripción de impresora PostScript) personaliza el comportamiento del controlador de una impresora PostScript específica. Contiene información acerca del dispositivo de salida, incluyendo las fuentes residentes en la impresora, los tamaños y la orientación de los soportes, las lineaturas optimizadas, los ángulos de trama, la resolución y las capacidades de salida de color. Es importante configurar el PPD correcto antes de imprimir. Si selecciona el PPD que corresponde a la fotocomponedora o a la impresora PostScript, el cuadro de diálogo Imprimir se completará con los ajustes disponibles para ese dispositivo de salida. Puede cambiar a otro dispositivo que se adapte mejor a sus necesidades. Las aplicaciones usan la información del archivo PPD para determinar la información de PostScript que debe enviar a la impresora al imprimir un documento.

Para obtener un resultado de impresión óptimo, Adobe le recomienda que obtenga la última versión del archivo PPD del fabricante para el dispositivo de salida. muchos proveedores de servicios de impresión e imprentas comerciales tienen archivos PPD para las fotocomponedoras que utilizan. Asegúrese de almacenar los PPD en la ubicación especificada por el sistema operativo. Para obtener más información, consulte la documentación del sistema operativo.

Seleccionar un PPD

Los pasos para seleccionar un archivo PPD dependen de la plataforma.

Seleccionar un archivo PPD en Windows

1 Según la versión de Windows, siga uno de estos pasos para abrir el asistente Agregar impresora:

- En Windows 2000, elija Inicio > Configuración > Impresoras > Agregar impresora.
- En Windows XP, elija Inicio, abra el panel de control Impresoras y faxes y haga clic en Agregar una impresora.

2 Siga las instrucciones para agregar una impresora y especificar un archivo PPD.

Seleccionar un archivo PPD en Mac OS

1 Abra el área en que añade impresoras.

2 Haga clic en Añadir en la ventana Lista de impresoras.

3 En el menú superior, elija un método de conexión.

4 Seleccione una impresora o introduzca su dirección IP.

5 En el menú inferior, seleccione un modelo de impresora.

6 Seleccione un archivo PPD en la lista y haga clic en Añadir.

Acerca de la configuración avanzada de impresora

Si con la configuración de impresión convencional no se obtienen los resultados esperados, puede ser necesario especificar opciones en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. Por ejemplo, si la salida impresa no coincide con el aspecto en pantalla del documento, puede que tenga que imprimirlo como una imagen. O bien, si un PDF utiliza fuentes no incrustadas, debe descargar dichas fuentes a la impresora cuando imprima el documento.

Otras opciones de impresión avanzadas permiten agregar marcas de impresora a la salida impresa y elegir el tratamiento del color.

Definir las opciones de impresión avanzadas

La configuración de impresión se conserva mientras la aplicación está abierta. Para volver a usar la configuración, puede guardarla en un archivo.

1 En el cuadro de diálogo Imprimir, haga clic en Avanzadas.

2 Si existe un archivo de configuración de impresora personalizado con los ajustes deseados, elíjalo en el menú Configuración. De lo contrario, elija Valor predeterminado de Acrobat.



Para obtener más información sobre una opción, selecciónela. En la parte inferior del cuadro de diálogo aparece una descripción de la opción.

3 Si la impresión normal no genera los resultados deseados, seleccione Imprimir como imagen y elija una resolución en el menú emergente.

4 Seleccione cualquiera de los paneles situados a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora y defina las opciones para la salida compuesta o la salida de separaciones.

- Defina el color y otras condiciones de salida. Consulte “Opciones de salida” en la página 401.
- Defina las opciones para las marcas de impresora. Consulte “Incluir marcas y sangrados” en la página 403.
- Defina las opciones para las impresoras PostScript. Consulte “Opciones de PostScript” en la página 400.

Nota: *Acrobat define el nivel PostScript automáticamente basándose en la impresora seleccionada.*

5 Para guardar la configuración, haga clic en Guardar como, especifique un nombre de archivo y haga clic en Aceptar. La configuración de impresión se guardará como archivo .spf.

6 Haga clic en Aceptar para aceptar la configuración y volver al cuadro de diálogo Imprimir.

Opciones de PostScript

Mediante el panel Opciones de PostScript del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, puede configurar las opciones de una impresora PostScript específica, por ejemplo, cómo tratar las fuentes de impresora no residentes y si se van a descargar fuentes asiáticas. Además, si un PDF contiene configuraciones dependientes de dispositivos, como medios tonos o funciones de transferencia, esas configuraciones se pueden enviar a la salida PostScript para anular la configuración predeterminada de la impresora. Para usar estas opciones, debe estar conectado a una impresora PostScript o tener instalado un controlador de impresora PostScript con un archivo PPD seleccionado.

Idioma Especifica el nivel de PostScript que debe aplicarse para generar las páginas. Elija el nivel de PostScript adecuado para su impresora.

Normativa de fuentes y recursos Especifica cómo se envían a una impresora las fuentes y los recursos del documento cuando no están presentes en ella.

- **Enviar al inicio** Descarga todas las fuentes y recursos al inicio del trabajo de impresión. Las fuentes y recursos permanecen en la impresora hasta que el trabajo se acabe de imprimir. Esta opción es la más rápida, pero es también la que más memoria de impresora utiliza.

- **Enviar por rango** Descarga las fuentes y los recursos antes de imprimir la primera página que los utiliza y los descarta cuando ya no son necesarios. Esta opción usa menos memoria de la impresora. Sin embargo, si un procesador PostScript reordena las páginas posteriormente en el flujo de trabajo, es posible que no reordene la descarga de fuentes correctamente, lo que provoca que falten fuentes. Es posible que esta opción no funcione con algunas impresoras.

- **Enviar por cada página** Descarga todas las fuentes y los recursos para una página antes de que se imprima y descarta las fuentes cuando finaliza la impresión de la página. Esta opción es la que menos memoria de impresora utiliza.

Descargar fuentes asiáticas Imprime documentos con fuentes asiáticas que no están instaladas en la impresora o incrustadas en el PDF. Las fuentes asiáticas deben estar presentes en el sistema.

Emitir CIDFontType2 como CIDFontType2 (PS versión 2015 y posterior) Conserva la información de consejos en la fuente original cuando se imprime. Si no se selecciona, las fuentes CIDFontType2 se convierten en fuentes CIDFontType0, que son compatibles con un número mayor de impresoras. Esta opción está disponible para los dispositivos de salida PostScript 3 y PostScript 2 (PostScript versión 2015 y posterior).

Imprimir como imagen Imprime las páginas como imágenes de mapa de bits. Seleccione está opción si la impresión normal no produce los resultados deseados y especifique una resolución. Esta opción sólo está disponible en impresoras PostScript.

Descargar fuentes asiáticas en una impresora

Seleccione la opción Descargar fuentes asiáticas en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora si desea imprimir un PDF con fuentes asiáticas no instaladas en la impresora ni incrustadas en el documento. (Las fuentes incrustadas se descargan con independencia de que dicha opción esté seleccionada o no.) Puede usar esta opción con una impresora PostScript 2 o posterior. Para que pueda descargar las fuentes asiáticas a una impresora, asegúrese de descargarlas a su equipo mediante la opción de instalación completa o personalizada durante la instalación de Acrobat.

Si la opción Descargar fuentes asiáticas no está activada, el PDF se imprimirá correctamente sólo si las fuentes a las que se hace referencia están instaladas en la impresora. Si la impresora tiene fuentes similares, las sustituirá. Si la impresora no dispone de fuentes apropiadas, se aplicará Courier al texto.

Si la opción Descargar fuentes asiáticas no genera los resultados deseados, imprima el PDF como una imagen de mapa de bits. En este caso, la impresión puede tardar más que cuando utiliza una fuente sustituida de la impresora.

Nota: *algunas fuentes no se pueden descargar a una impresora debido a que la fuente es un mapa de bits o porque la incrustación de la fuente está restringida en el documento. En estos casos, se utiliza una fuente opcional para la impresión, y puede que el documento impreso no coincida con su equivalente en pantalla.*

Opciones de salida

Use el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora para definir las opciones de salida.

Color Presenta las opciones de composición y separación. El panel Salida incluye otras opciones dependiendo de la selección realizada en este menú.

Perfil de color Determina el perfil utilizado para administrar los colores durante la impresión.

- **Administración de color de impresora/PostScript** Envía los datos de color del documento junto con su perfil directamente a la impresora PostScript y permite que ésta convierta el documento al espacio de color de la impresora. Los resultados exactos de la conversión del color pueden variar según la impresora. Para utilizar la administración de color PostScript, debe tener una impresora que utilice PostScript de nivel 2 o superior; no es necesario instalar un perfil ICC para la impresora en el sistema.

- **Igual que origen (Sin administración de color)** Esta opción permite descartar toda la información de administración de color y enviar el color del dispositivo a la impresora, con independencia de si el documento contiene o no información de administración de color.

Aplicar configuración de previsualización de salida Simula el espacio de color definido por el dispositivo identificado en el menú Perfil de simulación del cuadro de diálogo Previsualización de salida (elija Avanzadas > Producción de impresión > Previsualización de salida). Esta opción permite simular el aspecto de un dispositivo en otro.

Simular sobreimpresión Simula los efectos de sobreimprimir tintas planas en una salida compuesta y convierte las tintas planas en colores de proceso para la impresión; el documento no se modifica. Esta opción resulta útil para los dispositivos de impresión que no admiten la sobreimpresión y sólo está disponible si se elige Compuesto en el menú Color. Si piensa usar un archivo para las separaciones en un RIP (procesador de imágenes rasterizadas) o para la salida final, no seleccione esta opción.

Importante: *cuando imprima en una impresora que admita la sobreimpresión, asegúrese de que esta opción no esté seleccionada, de forma que se puedan usar las funciones nativas de sobreimpresión de la impresora.*

Valores preestablecidos de acoplador de transparencias Acopla los objetos transparentes según el valor preestablecido elegido.

Usar la resolución más alta disponible para imágenes JPEG 2000 Controla cómo se usa la información de progresión de resolución, si está presente, para generar PostScript. Cuando está seleccionada esta opción, se utilizan los datos de resolución máximos contenidos en la imagen. Cuando no está seleccionada, los datos de resolución son coherentes con la configuración de resolución en el panel Acoplado de transparencias.

Administrador de tintas Modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el PDF actual.

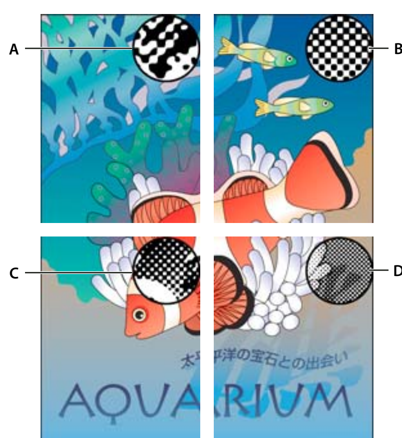
Véase también

"Información general sobre el administrador de tintas" en la página 425

Acerca de la lineatura de trama de semitono

En impresiones comerciales, el tono continuo se simula mediante puntos (denominados *puntos de semitono*) impresos en filas (denominadas *líneas* o *tramas de líneas*). Las líneas se imprimen en ángulos distintos para que las filas sean menos perceptibles. El menú Trama de la sección Salida del cuadro de diálogo Imprimir muestra los conjuntos recomendados de tramas de líneas en líneas por pulgada (lpp) y la resolución en puntos por pulgada (ppp), según el archivo PPD seleccionado. Al seleccionar tintas en la lista de tintas, los valores de los cuadros Lineatura y Ángulo cambian y muestran la lineatura de trama de semitono y el ángulo de esa tinta.

El uso de tramas de líneas gruesas (por ejemplo, 150 lpp) acerca los puntos para crear una imagen bien definida en la imprenta; el uso de tramas de líneas finas (de 60 a 85 lpp) aleja los puntos, por lo que la imagen es menos nítida. La lineatura también determina el tamaño de los puntos. Una trama de líneas gruesas utiliza puntos pequeños y una trama de línea fina utiliza puntos grandes. El factor más determinante para elegir una trama de líneas es el tipo de imprenta que se utilizará para el trabajo. Solicite a su proveedor de servicios el tamaño mínimo de trama de líneas que su imprenta pueda admitir y efectúe sus elecciones de acuerdo con ello.



Tramas de líneas
A. *65 lpp: trama poco nítida para imprimir boletines y cupones de descuento para almacenes* ***B.*** *85 lpp: trama media para imprimir periódicos* ***C.*** *133 lpp: trama de alta calidad para imprimir revistas en cuatro colores* ***D.*** *177 lpp: trama muy fina para imprimir informes anuales e imágenes en libros de arte*

Los archivos PPD para sistemas de exposición de alta resolución ofrecen una amplia gama de lineaturas de tramas, junto con diversas resoluciones de fotocomponedoras. Los archivos PPD para impresoras de baja resolución normalmente sólo disponen de unas cuantas opciones de tramas de líneas, habitualmente tramas menos nítidas que oscilan entre 53 y 85 lpp. Sin embargo, las tramas más bajas proporcionan resultados óptimos en impresoras de baja resolución. Al utilizar una trama más fina de 100 lpp, por ejemplo, la calidad de la imagen disminuye cuando se utiliza una impresora de baja resolución para la salida final.

Especificar la lineatura de trama de medios tonos

❖ En el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, realice una de las siguientes acciones:

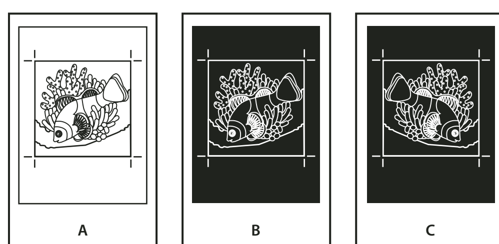
- Para seleccionar una de las lineaturas de trama predefinidas y combinaciones de resolución de impresora, elija una opción en el menú Trama.
- Para especificar una lineatura de trama de medios tonos personalizada, en la lista de tintas, haga doble clic en la placa que desee personalizar y, después, especifique el valor de lpp en el cuadro Lineatura y un valor para el ángulo de trama en el cuadro Ángulo.

***Nota:** para poder crear sus propias tramas de semitono, consulte a su proveedor de servicios de impresión cuáles son las lineaturas y ángulos preferidos. Asimismo, tenga en cuenta que algunos dispositivos de salida anulan las lineaturas y ángulos predeterminados.*

Acerca de la emulsión y la exposición de la imagen

Según el tipo de imprenta que se utilice y el modo en que se transfiera la información de la película a las placas de impresión, es probable que tenga que proporcionar a su proveedor de servicios los negativos o los positivos de la película, con la cara de la emulsión hacia arriba o hacia abajo. La *emulsión* es la capa fotosensible de la película o el papel. Normalmente, los proveedores de servicios de impresión requieren película negativa en los Estados Unidos y positiva en Europa y Japón. Determine con el proveedor de servicios la dirección de emulsión que prefiere.

Para distinguir la cara de la emulsión de la cara sin emulsión (también conocida como *base*), examine la película definitiva con una buena iluminación. Un lado brillará más que el otro. El lado sin brillo es la emulsión y el lado brillante es la base.



Opciones de emulsión
***A.** Imagen positiva **B.** Negativa **C.** Negativa con la emulsión hacia abajo*

***Importante:** la configuración de la emulsión y la exposición de la imagen en el cuadro de diálogo Imprimir anula todos los ajustes que la contradigan en el controlador de la impresora. Especifique siempre la configuración de impresión mediante el cuadro de diálogo Imprimir.*

Especificar la emulsión y la exposición de la imagen

1 Seleccione Salida en el lado izquierdo del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

2 Para Color, elija Separaciones.

3 Para Voltear, seleccione una de las siguientes opciones:

Ninguno No se realiza ningún cambio en la orientación del área de exposición. El Tipo de la imagen es legible, (es decir, es de “lectura correcta”) cuando la capa fotosensible está de cara a usted. Este es el valor predeterminado.

Horizontal Refleja el área de exposición con respecto a un eje vertical a fin de que su “lectura sea incorrecta”.

Vertical Refleja el área de exposición con respecto a un eje horizontal para que quede invertida.

Horizontal y vertical Refleja el área de exposición con respecto a los ejes horizontal y vertical a fin de que su lectura sea incorrecta. El tipo es legible cuando la capa fotosensible está al revés respecto a usted. Las imágenes impresas en película a menudo se imprimen horizontales y verticales.

4 Seleccione la opción Negativo para una película negativa; anule la selección de dicha opción para una película positiva.

***Nota:** La opción Negativo también está disponible si se elige Separaciones en RIP en el menú Color.*

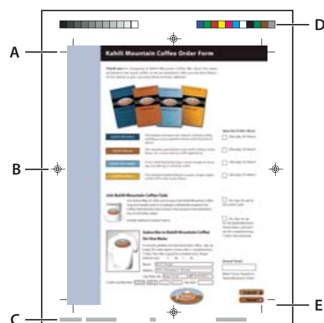
Incluir marcas y sangrados

Puede colocar marcas de impresora en la página para indicar los contornos de los cuadros de documento compatibles con Adobe PDF, como los TrimBox y BleedBox. Estas marcas no se agregan como contenido de página; sin embargo, se incluyen en la salida PostScript.

Las opciones del panel Marcas y sangrados están disponibles en los siguientes casos:

- El PDF incluye marcas de impresora agregadas mediante otra función de Acrobat: la herramienta Agregar marcas de impresora.

- Los CropBox, BleedBox y TrimBox tienen todos el mismo tamaño. El CropBox se define en el cuadro de diálogo CropBox (elija Avanzadas > Producción de impresión > Recortar páginas). Si las imágenes contienen un sangrado, asegúrese de que el CropBox es suficientemente grande como para alojar el BleedBox y otras marcas de impresora.



Marcas de impresora
***A.** Marcas de corte* ***B.** Marcas de registro* ***C.** Información de página* ***D.** Barras de color* ***E.** Marcas de sangrado*

1 Seleccione Marcas y sangrados, a la izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

2 Elija las marcas de impresora que desee. Las marcas aparecen en la previsualización situada en la parte izquierda del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Véase también

"Incrustar marcas de impresora en un PDF" en la página 427

Opciones de Marcas y sangrados

Todas las marcas Permite crear todas las marcas de impresora a la vez.

Grosor de línea Permite determinar el grosor de las líneas para las marcas de corte, sangrado y registro.

Estilo Determina el aspecto de las marcas. Puede elegir marcas predeterminadas de InDesign o marcas de otras aplicaciones incluidas en la lista.

Marcas de corte Permite colocar una marca en cada esquina del área de corte para indicar los límites de los TrimBox del PDF.

Marcas de sangrado Permite colocar una marca en cada esquina del cuadro de sangrado para indicar los límites del BleedBox del PDF. Un BleedBox define la cantidad de área adicional que se encuentra fuera del tamaño de página definido.

Marcas de registro Permite colocar marcas fuera del área de recorte para alinear las diferentes separaciones de un documento de color.

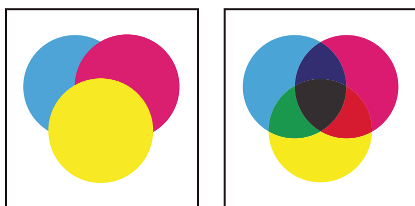
Barras de colores Permite agregar un pequeño cuadrado de color para cada tinta plana o color de proceso. Las tintas planas convertidas en colores de proceso se representan mediante colores de proceso. El proveedor de servicios utiliza estas marcas para ajustar la densidad de la tinta en la imprenta de impresión.

Información de página Permite colocar información de página fuera del área de recorte de la página. La información de página incluye el nombre del archivo, el número de página, la fecha y la hora actuales y el nombre de la separación de color.

Color de impresión

Previsualizar la sobreimpresión de colores

El modo Previsualizar sobreimpresión proporciona una simulación en pantalla que muestra aproximadamente como aparecerán la mezcla y la sobreimpresión en la salida de colores separados. Los efectos de la sobreimpresión también se pueden simular cuando se imprime en un dispositivo de impresión compuesta. Ambos métodos son útiles para probar los documentos con separación de colores.



Compare el aspecto de la ilustración en pantalla (izquierda) con la ilustración impresa (derecha).

❖ Con el PDF abierto, elija Avanzadas > Producción de impresión > Previsualizar sobreimpresión.

La visualización de la sobreimpresión se activa o desactiva. Si la previsualización de la sobreimpresión está activada, aparece una marca de verificación junto al comando Previsualizar sobreimpresión.

Administrar el color

Al imprimir un documento con gestión del color RGB o CMYK, puede especificar opciones de gestión del color adicionales para mantener la correspondencia del color en la salida. Por ejemplo, supongamos que el documento contiene un perfil a medida para la salida de preimpresión, pero se desea probar los colores del documento en una impresora de escritorio. En el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, puede convertir temporalmente los colores del documento al espacio de color de una impresora de escritorio; se usará el perfil de la impresora en lugar del perfil del documento actual durante la impresión. Además, puede enviar datos de color como valores RGB a impresoras que utilizan varios perfiles RGB.

Véase también

"Explicación de la gestión de color" en la página 371

"Mantenimiento de la coherencia de los colores" en la página 373

"Gestión de color de los documentos al imprimir" en la página 380

"Trabajar con perfiles de color" en la página 382

Acerca de la impresión compuesta

Cuando se imprime un PDF en color, todos los colores utilizados en el archivo se imprimen en una placa. Este proceso se denomina *impresión compuesta*. Las opciones disponibles en el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora dependen de la impresora seleccionada.

Las imágenes que se reproducirán comercialmente y que contienen más de un color deben imprimirse en placas maestras separadas, una para cada color. Este proceso se denomina *separación de color*. Si está creando separaciones de color, puede imprimir una prueba de color compuesto en color o en escala de grises para comprobar el trabajo.

Nota: *Para crear separaciones de color, necesita Acrobat 8 Professional o Acrobat 3D Versión 8.*

Tenga en cuenta los siguientes aspectos cuando imprima colores compuestos:

- Las opciones de sobreimpresión que seleccione solamente se imprimirán correctamente en una impresora que admita la sobreimpresión. Como la mayoría de impresoras de escritorio no admiten la sobreimpresión, puede simular los efectos de sobreimpresión si selecciona Simular sobreimpresión en el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora. Tenga en cuenta que al seleccionar Simular sobreimpresión, las tintas planas se convierten en colores de proceso para la impresión. Si pretende utilizar un archivo para salida final, no seleccione esta opción.
- Cuando se imprime en una impresora en blanco y negro, se crea una versión en color compuesto de las páginas (a menos que se seleccione la opción Imprimir color como negro en el cuadro de diálogo Imprimir principal; mediante esta opción, se imprime como negro todo el color que no sea blanco). Si el documento contiene color, corrija visualmente los grises utilizados para simular ese color. Por ejemplo, el gris que simula una tinta con un 20% de amarillo es más claro que una tinta con un 20% de negro, ya que el amarillo es visualmente más claro que el negro.

***Nota:** recuerde que, al igual que los monitores, las impresoras en color varían mucho en cuanto a la calidad de reproducción de los colores; por consiguiente, las pruebas de su proveedor de servicios son la mejor forma de comprobar el aspecto del producto acabado.*

Véase también

“Acerca de las separaciones” en la página 406

Imprimir un color compuesto

1 Elija Archivo > Imprimir y seleccione una impresora.

2 Especifique las opciones de administración de páginas.

3 Elija Documento y sellos en el menú Comentarios y formularios para imprimir todo el contenido visible.

4 Haga clic en Avanzadas y seleccione Salida en el lado izquierdo del cuadro de diálogo.

5 Elija una opción de composición en el menú Color.

6 Especifique otro color y otros ajustes de salida y, a continuación, haga clic en Aceptar.

7 Si el documento contiene objetos con configuración de transparencia, seleccione una opción en el menú Valores preestablecidos de acoplador de transparencias.

8 (Sólo impresión PostScript) En el panel Opciones de PostScript, especifique las opciones que desee.

Véase también

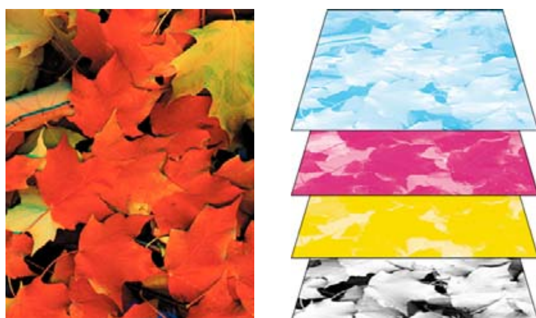
“Acerca del acoplado” en la página 429

Acerca de las separaciones

Para producir separaciones de buena calidad, se recomienda familiarizarse con los conceptos básicos de impresión, como lineaturas, resolución, cuatricromías y tintas planas.

si recurre a un proveedor de servicios de impresión para generar las separaciones, trabaje conjuntamente con sus expertos antes de comenzar cada trabajo y durante todo el proceso.

Para reproducir imágenes en color y de tonos continuos, las impresoras suelen separar las ilustraciones en cuatro placas: una placa para cada porción cian (C), magenta (M), amarilla (Y) y negra (B) de la imagen. Al imprimir con la tinta apropiada y en registro, estos colores combinados reproducen la ilustración original. El proceso de dividir la imagen en dos o más colores se denomina separación de color, y las películas a partir de las que se crean las placas se denominan *separaciones*.



Compuesto (izquierda) y separaciones (derecha)

Imprimir separaciones de color

Acrobat admite separaciones de color basadas en el servidor y separaciones de color en RIP. La diferencia principal radica en dónde se crean: en el servidor (el sistema que usa Acrobat y el controlador de la impresora) o en el RIP del dispositivo de salida.

Para las separaciones basadas en el host, Acrobat crea información PostScript para cada una de las separaciones necesarias para el documento y envía dicha información al dispositivo de salida. Para separaciones en RIP, el trabajo de separar un archivo lo realiza el RIP. Este método suele llevar menos tiempo que crear separaciones basadas en el host, pero requiere un dispositivo de salida PostScript 3 con capacidad de separación en RIP. Para generar separaciones en RIP, se requiere un archivo PPD compatible con las separaciones en RIP y un dispositivo de salida PostScript 3 o un dispositivo PostScript de nivel 2 cuyo RIP admita las separaciones en RIP.

Véase también

"Previsualización de salida" en la página 418

"Acerca de las inspecciones de comprobación" en la página 436

Prepararse para imprimir separaciones

❖ Antes de imprimir separaciones, realice las acciones siguientes:

- Calibre su monitor. Consulte "Calibrar el monitor y definir un perfil" en la página 384.
- Especifique si el documento contiene información de reventado (si lo sabe). Consulte "Declarar la presencia de información de reventado" en la página 408.
- Previsualice los resultados de las separaciones y del acoplado de transparencias. Consulte "Previsualizar separaciones de color" en la página 420 y "Previsualizar las áreas de la ilustración que se acoplarán" en la página 431.
- Ejecute las inspecciones de comprobación utilizando los criterios deseados. Consulte "Perfiles de comprobaciones" en la página 445.

***Nota:** si usa un proveedor de servicios de impresión para generar las separaciones, trabaje conjuntamente con sus expertos antes de comenzar cada trabajo y durante todo el proceso.*

Imprimir separaciones

1 Elija Archivo > Imprimir y seleccione una impresora.

2 Elija una opción en el menú Comentarios y formularios.

3 Elija el intervalo de impresión y las opciones de administración de páginas.

4 Haga clic en Avanzadas.

5 Si ha creado un archivo de configuración personalizado de la impresora con la configuración de separación adecuada, elíjalo en el menú Configuración situado en la parte superior del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

6 Seleccione Salida a la izquierda y elija una opción en el menú Color:

- Elija Separaciones si el PPD no admite separaciones en RIP.
- Elija Separaciones en RIP si el PPD admite estas separaciones. Aparecen las opciones de reventado. En el menú, elija Adobe en RIP o Desactivado. Si eligió Adobe en RIP, haga clic en Reventado preestablecido y elija un valor preestablecido. Haga clic en Aceptar.

7 Especifique los ajustes de la lineatura de trama de medios tonos, la emulsión y la exposición de la imagen.

8 Si el documento contiene objetos con configuración de transparencia, seleccione una opción en el menú Valores preestablecidos de acoplador de transparencias.

9 En Administrador de tintas, anule la selección de los colores que no desee separar.

Los cuatro colores de proceso (cian, magenta, amarillo y negro) siempre aparecen en la parte superior de la lista de placas de colores, seguidos por las tintas planas en orden alfabético.

10 Haga clic en el botón Administrador de tintas para modificar la configuración de tintas de las separaciones de color.

11 Haga clic en Marcas y sangrados en la izquierda, y seleccione Todas las marcas.

12 Haga clic en Opciones de PostScript, a la izquierda, y seleccione los ajustes que desee. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo y, a continuación, vuelva a hacer clic en Aceptar para imprimir las separaciones.

Declarar la presencia de información de reventado

Si va a enviar los archivos PDF a un proveedor de servicios de impresión, puede usar el cuadro de diálogo Propiedades del documento para especificar si un PDF contiene información de reventado. Esta información detallada puede ayudar a impedir que el proveedor de servicios agregue al archivo comandos de reventado potencialmente conflictivos. La información de reventado se puede importar junto con otros datos PostScript desde la aplicación de creación o se puede crear en Acrobat utilizando los reventados preestablecidos compatibles con el reventado en RIP de Adobe.

1 Abra el archivo PDF y elija Archivo > Propiedades.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas.

3 Elija una opción en el menú Reventado y haga clic en Aceptar.

Sí El archivo contiene información de reventado.

No El archivo no contiene información de reventado.

Desconocido No sabe si el archivo contiene información de reventado.

Véase también

"Reventado en RIP de Adobe" en la página 412

Cómo guardar las separaciones como PostScript

Dependiendo del software de preimpresión disponible, un proveedor de servicio puede transformar las actividades de preimpresión como el reventado, la imposición, la separación y la sustitución de OPI en el RIP del dispositivo de salida. Por lo tanto, es posible que el proveedor de servicios prefiera recibir un archivo PostScript compuesto del documento optimizado para las separaciones en RIP en lugar de un archivo PostScript previamente separado.

Al guardar el archivo como PostScript, se conserva la configuración de separación, la información de PPD y las conversiones de color que se hayan especificado en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Para obtener los mejores resultados a la hora de generar PostScript para su reutilización en un flujo de trabajo de impresión, utilice el comando Guardar como en lugar de la opción Imprimir a archivo disponible en el cuadro de diálogo Imprimir.

Véase también

"Opciones de PostScript" en la página 400

Capítulo 16: Herramientas de producción de impresión

Tanto si es diseñador y trabaja en una pieza creativa como si es proveedor de servicios de impresión y prepara un PDF para la salida final, descubrirá que el conjunto de herramientas de producción de impresión es esencial para crear un producto de calidad.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrece una introducción a algunas de las tareas de producción de impresión más comunes.

Convertir colores a un espacio diferente

Para obtener una salida de alta calidad, puede convertir los colores del documento a un espacio de color diferente, por ejemplo, de RGB a CMYK.

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Convertir colores.

2 Para cada uno de los colores de documento enumerados, seleccione una opción de conversión del menú Acción.

3 Especifique el perfil del espacio de destino, el perfil de fusión y otras opciones de conversión.

Use la herramienta Retocar objeto (Herramientas > Edición avanzada) para convertir el espacio de color de objetos individuales.

Véase también

"Convertir colores a un espacio de color diferente" en la página 423

Separar tintas planas como proceso

La conversión de una tinta plana es útil si el PDF contiene más tintas planas de las que resulta práctico imprimir.

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Administrador de tintas.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para convertir colores individuales, haga clic en el icono de tipo de tinta a la izquierda de la tinta plana.
- Para convertir todas las tintas planas, haga clic en Convertir todas las tintas planas en colores de proceso.

La conversión de todas las tintas planas elimina los alias de tinta y puede afectar a la configuración de sobreimpresión y reventado.

Véase también

"Separar tintas planas como proceso" en la página 426

Agregar marcas de impresora

Agregue marcas de impresora a un PDF para ayudar en la preparación de archivos de preimpresión. Puede agregar marcas de corte, sangrado y registro, así como barras de color e información de páginas.

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Agregar marcas de impresora.

2 Especifique las marcas deseadas.

3 Especifique las páginas que desee marcar.

También puede agregar marcas temporalmente a un documento mediante el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora.

Véase también

"Incrustar marcas de impresora en un PDF" en la página 427

Previsualizar el acoplado de transparencias

Utilice las opciones de previsualización de transparencias para ver los objetos de un PDF que son transparentes y los que se verán afectados por el acoplado de transparencias.

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Vista previa de acoplador.

2 Seleccione una configuración de previsualización del menú Resaltado y un nivel de resolución del menú Preestablecido.

3 Defina las opciones deseadas, como el equilibrio rasterizado/vector y las resoluciones de gráficos lineales, texto, degradados y malla.

4 Especifique dónde desea aplicar los cambios.

Véase también

"Acoplado de transparencias" en la página 429

Crear ajustes preestablecidos de acoplado

Puede automatizar el proceso de acoplado guardando la configuración de acoplado en un ajuste preestablecido de acoplador de transparencias.

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Vista previa de acoplador.

2 Elija el ajuste preestablecido en que se basará el nuevo ajuste preestablecido y modifique la configuración como desee.

3 Haga clic en Guardar y asigne un nombre al nuevo ajuste preestablecido.

Si necesita empezar de nuevo, pulse el botón Restablecer. Los ajustes preestablecidos personalizados están inmediatamente disponibles en el menú Preestablecido.

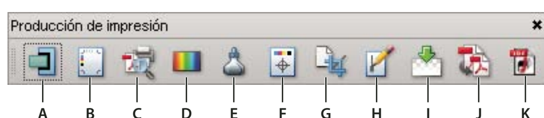
Véase también

"Crear un valor preestablecido del acoplador" en la página 434

Herramientas para salidas de alta calidad

Herramientas de producción de impresión introducción

Acrobat agrega herramientas de producción de impresión complejas que permiten realizar un flujo de trabajo de Adobe PDF completo para obtener salidas de color de alta calidad. Las herramientas de producción de impresión se encuentran en el menú Avanzadas y en la barra de herramientas Producción de impresión.



Barra de herramientas Producción de impresión
A. *Reventado preestablecido* ***B.*** *Previsualización de salida* ***C.*** *Comprobaciones* ***D.*** *Convertir colores* ***E.*** *Administrador de tintas* ***F.*** *Agregar marcas de impresora* ***G.*** *Recortar páginas* ***H.*** *Corregir líneas* ***I.*** *Previsualización de acoplado* ***J.*** *Optimizador de PDF* ***K.*** *Definiciones de trabajos JDF*

Abrir la barra de herramientas Producción de impresión

❖ Elija Avanzadas > Producción de impresión > Mostrar barra de herramientas Producción de impresión.

Herramientas de producción de impresión

Reventado preestablecido Permite crear y aplicar una configuración de reventado para que la ejecute posteriormente un RIP PostScript 3 de Adobe con licencia para el reventado en RIP de Adobe.

Previsualización de salida Combina la previsualización de separaciones, las pruebas en pantalla, las advertencias de color, el Administrador de tintas completo y más funciones en un solo cuadro de diálogo.

Comprobaciones Permite realizar más de 400 comprobaciones previamente definidas de todos los errores de salida comunes que pueden aparecer en el archivo de un diseñador y, posteriormente, corregir todos los errores que se pueden solucionar. Las comprobaciones también analizan la compatibilidad con PDF/X, la protección mediante contraseña de los perfiles de comprobaciones, el nivel de compatibilidad con PostScript y muchas otras opciones de los archivos.

Convertir colores Permite convertir espacios de color RGB, CMYK y de escala de grises al espacio de color de destino Convertir colores también permite incrustar documentos PDF con perfiles ICC.

Administrador de tintas Modifica la manera en que se tratan las tintas mientras está abierto el PDF actual. El Administrador de tintas de Acrobat usa los mismos controles y opciones que las demás aplicaciones de Adobe.

Agregar marcas de impresora Agrega marcas de impresora estándar a una página de un PDF a efectos de posicionamiento. Estas marcas están incrustadas en el PDF.

Recortar páginas Permite definir los CropBox, TrimBox, BleedBox, ArtBox y MediaBox en una página. Estos elementos son importantes para poder posicionar y colocar correctamente las marcas de impresora en la página, especialmente para la imposición.

Corregir líneas Detecta las líneas finas y las reemplaza con líneas de mayor grosor.

Acoplado de transparencias Proporciona ajustes de acoplador preestablecidos para controlar el grado de rasterizado que se produce durante la salida impresa o la exportación a determinados formatos de archivo, como EPS. Se puede guardar esta configuración como valor preestablecido para utilizarla en otro momento. Esta herramienta incluye una función de previsualización que permite ver objetos transparentes y los efectos que la configuración tendrá en dichos objetos.

Optimizador de PDF Proporciona numerosas configuraciones para inspeccionar, analizar y reparar documentos, así como para eliminar contenido no deseado con el fin de reducir el tamaño de los archivos.

Definiciones de trabajos JDF Permite crear definiciones de trabajos personalizadas que se pueden editar y utilizar en un entorno de producción. El archivo JDF también puede incluir información necesaria para la creación de PDF apropiados para el proceso de producción, incluyendo la configuración de conversión PDF y los perfiles de comprobaciones.

Reventado de colores

Acerca del reventado de tinta

Cuando se utiliza más de una tinta en la misma página de un documento de impresión "offset", cada tinta debe tener el mismo *registro* (es decir, la misma alineación) que las tintas contiguas para que no queden huecos entre ellas. Como es imposible utilizar el registro exacto para todos los objetos de todas las páginas que pasan por una imprenta, pueden producirse *registros incorrectos* de tintas. Un registro incorrecto hace que aparezcan huecos no deseados entre las tintas.

Para compensar estos errores, se puede ampliar ligeramente un objeto para que se superponga a otro de distinto color. Es lo que conocemos como *reventado*. Al colocar una tinta sobre otra, se crea una *cobertura* o se elimina la de abajo para evitar que se mezclen los colores de forma predeterminada. Sin embargo, si el reventado requiere que las tintas se *sobreimpriman* para que haya como mínimo una superposición parcial.



Registros incorrectos sin reventado (izquierda) y con reventado (derecha)

La mayoría de los reventados utilizan la *propagación*, es decir, la extensión de un objeto claro a uno oscuro. Como el color más oscuro de dos contiguos define el borde visible del objeto o texto, si se propaga ligeramente el color más claro al oscuro, se mantiene el borde visual.

Reventado en RIP de Adobe

Acrobat puede reventar documentos en color automáticamente con el motor de reventado en RIP de Adobe, disponible en dispositivos de salida PostScript de Adobe compatibles con dicho reventado.

El reventado en RIP de Adobe puede calcular y aplicar con precisión los ajustes necesarios a los bordes del texto y los gráficos del documento. Puede aplicar técnicas de reventado eficaces a distintas partes de un solo objeto, aunque éste se solape con varios colores de fondo distintos. Los ajustes de reventado se realizan automáticamente y los valores de reventado preestablecidos se pueden definir para que cumplan los requisitos de reventado de determinados rangos de páginas. Los efectos de reventado sólo se ven en separaciones de color generadas por un motor de reventado y no se muestran en la pantalla del programa.

El motor de reventado decide dónde realizar el reventado detectando bordes en color con contraste. A continuación, crea reventados basándose en las densidades neutras (luminosidad u oscuridad) de colores contiguos, en la mayoría de los casos difundiendo colores más claros en colores más oscuros contiguos. La configuración de reventado especificada en la paleta Reventado preestablecido modifica los resultados del motor de reventado.

Requisitos

El reventado en RIP de Adobe requiere el siguiente software y hardware:

- Un archivo PPD (Descripción de impresora PostScript) para una impresora compatible con el reventado en RIP de Adobe. Seleccione este archivo PPD mediante el controlador del sistema operativo.
- Una impresora PostScript de nivel 2 o posterior de Adobe que usa un RIP compatible con el reventado en RIP de Adobe. Para comprobar si un dispositivo de salida PostScript admite el reventado en RIP de Adobe, póngase en contacto con el fabricante o el proveedor de servicios de impresión.

Véase también

"Acerca de los archivos PPD" en la página 399

Reventar un PDF

El reventado es un proceso complejo que depende de la interacción de varios factores de color, tinta e impresión, por lo que la configuración correcta varía en función de las condiciones de impresión. No cambie la configuración de reventado predeterminada a menos que lo haya consultado con el proveedor de servicios de impresión.

1 Si es necesario, elija Avanzadas > Producción de impresión > Reventado preestablecido para crear un valor de reventado preestablecido con configuración personalizada para el documento y las condiciones de impresión.

2 Asigne el reventado preestablecido a un rango de páginas.

3 Elija Archivo > Imprimir para abrir el cuadro de diálogo Imprimir y, a continuación, haga clic en Avanzadas.

4 Seleccione Salida en la lista de la izquierda.

5 Para Color, elija Separaciones en RIP.

6 Para Reventado, elija Adobe en RIP.

Nota: *Esta opción funciona únicamente cuando se utiliza un dispositivo de salida compatible con el reventado en RIP de Adobe.*

7 Haga clic en Administrador de tintas Cuando sea necesario, seleccione una tinta, especifique las siguientes opciones (solamente si el proveedor de servicios recomienda cambiar la configuración) y, a continuación, haga clic en Aceptar:

Tipo Elija un tipo de tinta que describa la tinta seleccionada.

Densidad neutra Escriba un valor diferente al predeterminado.

Secuencia de reventado Escriba un valor para definir el orden en el que se imprimen las tintas.

8 Especifique también las demás opciones de impresión y, a continuación, haga clic en Aceptar para imprimir el documento.

Véase también

“Ajuste de valores de densidad neutra de tinta” en la página 417

“Personalizar el reventado para tintas especiales” en la página 418

“Ajustar la secuencia de reventado” en la página 418

Especificar la configuración mediante valores de reventado preestablecidos

Un *valor de reventado preestablecido* es un conjunto de configuraciones de reventado que se pueden aplicar a las páginas de un PDF. Utilice el cuadro de diálogo Reventado preestablecido para especificar los valores de configuración de reventado y guardar un conjunto de valores de configuración como reventado preestablecido. Si no aplica un valor de reventado preestablecido a un rango de páginas de reventado, dicho rango utilizará el valor de reventado preestablecido [Predeterminado], un conjunto de valores de reventado típicos que se aplican a todas las páginas de un nuevo documento.

Nota: *en Acrobat, el reventado preestablecido y sus asignaciones se aplican al documento sólo mientras está abierto; no se guardan en el PDF. Este comportamiento es diferente en InDesign, donde se guardan en el documento.*

Crear o modificar un valor de reventado preestablecido

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Reventado preestablecido.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Seleccione un valor preestablecido existente como punto de partida y, a continuación, haga clic en Crear.
- Haga doble clic en un reventado preestablecido para editarlo.

3 Especifique las siguientes opciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Nombre Introduzca un nombre para el valor preestablecido. El nombre de los valores preestablecidos integrados no se puede cambiar: [No se estableció reventado] y [Predeterminado].

Ancho de reventado Escriba valores para especificar el grado de superposición de las tintas.

Aspecto de reventado Especifique las opciones que desee para controlar la forma de los reventados.

Imágenes Especifique una configuración que determine cómo se van a reventar las imágenes de mapa de bits importadas.

Umbrales de reventado Escriba valores para especificar las condiciones en las que se produce el reventado. Muchas variables afectan a los valores que debe especificar aquí. Para obtener más información, póngase en contacto con el proveedor de servicios de impresión y consulte los demás temas referentes al reventado.

Eliminar un reventado preestablecido

1 En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, seleccione los valores preestablecidos y, a continuación, haga clic en el botón Eliminar.

2 Haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación.

Nota: *los valores preestablecidos integrados no se pueden eliminar: [No se estableció reventado] y [Predeterminado].*

Asignar un valor de reventado preestablecido a páginas

Un reventado preestablecido puede asignarse a un documento o a un intervalo de páginas de un documento. Las páginas sin colores adyacentes se imprimirán con mayor rapidez si se desactiva el reventado en esas páginas. El reventado se produce en realidad durante la impresión de los documentos.



En Asignaciones de reventado se muestran los valores preestablecidos aplicados a varias páginas; las asignaciones de reventado se actualizan cada vez que se hace clic en Asignar.

1 En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, haga clic en Asignar.

2 En Reventado preestablecido, elija el valor que desee aplicar.

3 Seleccione las páginas a las que desee aplicar el reventado preestablecido.

4 Haga clic en Asignar y luego en Aceptar.

Nota: *si hace clic en Aceptar sin hacer clic en Asignar, se cierra el cuadro de diálogo sin que se haya realizado ningún cambio en las asignaciones de reventado. Las asignaciones de reventado realizadas anteriormente mediante el botón Asignar se conservan.*

Deshabilitar el reventado en las páginas

1 En el cuadro de diálogo Reventado preestablecido, haga clic en Asignar.

2 Seleccione las páginas en las que desee desactivar el reventado y elija [No se estableció reventado] en el menú Reventado preestablecido.

3 Haga clic en Asignar y luego en Aceptar.

Opciones preestablecidas de reventado

Puede cambiar las opciones preestablecidas de reventado siempre que cree o edite un ajuste de ese tipo. Acrobat e InDesign ofrecen las mismas opciones preestablecidas de reventado. En Acrobat, puede ver los ajustes preestablecidos de reventado eligiendo Herramientas > Producción de impresión > Reventado preestablecido. En InDesign, elija Ventana > Salida > Reventado preestablecido.

Anchos de reventado

El ancho del reventado es la cantidad de superposición de cada reventado. Las diferencias en las características de papel, las lineaturas y las condiciones de preimpresión requieren distintos anchos de reventado. Para determinar los anchos de reventado adecuados para los trabajos, consulte con su servicio de impresión.

Predeterminado Especifica el ancho de reventado para todos los colores, excepto los que incluyen el negro sólido. El valor predeterminado es 0,25.

Negro Indica la distancia de propagación de las tintas en el negro sólido, o *cantidad de contención* (distancia entre los bordes negros y las tintas subyacentes para el reventado de negros enriquecidos). El valor predeterminado es 0,5. Este valor se suele definir de modo que sea de 1,5 a 2 veces el valor del ancho de reventado predeterminado.

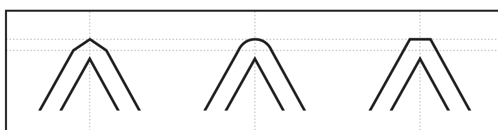
En InDesign, el valor que asigne a Color negro determina el valor de un negro sólido o un *negro enriquecido*, una tinta negra de proceso (K) mezclada con tintas de otros colores para aumentar la opacidad y enriquecer el color.

***Nota:** (InDesign) Si elige el reventado Incluido en la aplicación y especifica un ancho de reventado predeterminado o negro superior a 4 puntos, el resultado quedará limitado a 4 puntos. No obstante, la opción seguirá mostrando el valor especificado, ya que si cambia al reventado en RIP de Adobe, los reventados superiores a 4 puntos se aplican del modo especificado.*

Aspecto de reventado

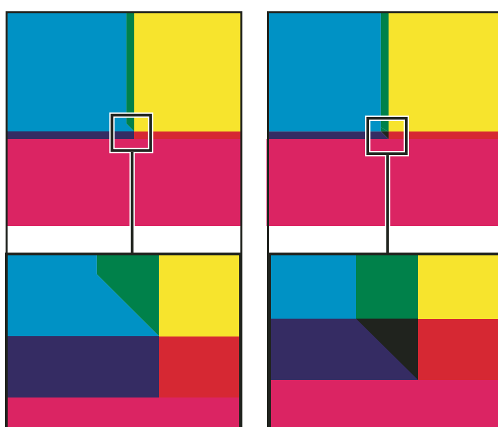
Una *unión* es el punto en el que convergen dos bordes de reventado. Puede controlar la forma de la unión externa de dos segmentos de reventado y la intersección de tres reventados.

Estilo de unión Controla la forma de la unión exterior de dos segmentos de reventado. Escoja entre Inglete, Redonda y Bisel. La opción predeterminada es En ángulo, que coincide con los resultados de reventados previos para mantener la compatibilidad con versiones anteriores del motor de reventado de Adobe.



Ejemplos de unión de reventado, de izquierda a derecha: inglete, redonda y bisel

Estilo de acabado Controla la intersección de tres reventados. Inglete (valor predeterminado) da forma al extremo del reventado para mantenerlo alejado del objeto de intersección. Inglete coincide con los resultados de reventados anteriores para mantener la compatibilidad con versiones previas del motor de reventado de Adobe. Superposición afecta al reventado generado por el objeto de densidad neutra más claro que cree una intersección con dos o más objetos oscuros. El extremo del reventado más claro se contornea alrededor del punto de intersección de los tres objetos.



Primer plano de extremos de reventado: inglete (izquierda) y superposición (derecha)

Umbrales de reventado

Puede ajustar los umbrales de reventado a las condiciones de impresión según las recomendaciones de su proveedor de servicios de preimpresión.

Paso Especifica el umbral de cambio de color en el que el motor de reventado crea un reventado. Algunos trabajos sólo requieren el reventado de los cambios de color más extremos, mientras que otros requieren el reventado de cambios de color más sutiles. El valor de Paso indica el grado en que los componentes (por ejemplo los valores de CMYK) de los colores contiguos deben variar antes de que se produzca el reventado.

Para cambiar el grado en que las tintas componentes de los colores contiguos deben variar antes de que se revienten esos colores, aumente o reduzca el valor de Paso. Cuanto menor sea el valor de Paso, más reventados se crearán entre colores. El

valor por defecto es 10%. Para obtener los mejores resultados, utilice un valor del 8% al 20%. Los porcentajes más bajos aumentan la sensibilidad a las diferencias de color y crean más reventados.

Color negro Indica la cantidad mínima de tinta negra necesaria para aplicar el valor del ancho de reventado negro. El valor predeterminado es 100%. Para obtener los mejores resultados, utilice un valor igual o superior al 70%.

Densidad del negro Indica el valor de densidad neutra a partir del cual InDesign considera que una tinta es negra. Por ejemplo, si desea una tinta plana oscura para utilizar el valor del ancho de reventado negro, introduzca el valor de la densidad neutra. Este valor suele definirse en torno al predeterminado de 1,6.

Reventado desplazable Indica la diferencia porcentual (entre las densidades neutras de los colores contiguos) a partir de la cual se desplaza el reventado desde el lado más oscuro hacia la línea central de un borde para evitar cambios bruscos en la ubicación del reventado y darle un aspecto más elegante Al crear el reventado, el motor ajusta (desplaza) la posición del reventado; para ello, propaga el color más claro en el más oscuro hasta ocupar la línea central de ambos colores.

Por ejemplo, si define el valor de Reventado desplazable en 70%, el punto en el que el reventado comienza a colocar la línea central se moverá hasta donde la densidad neutra del color más claro supere en un 70% la del más oscuro (densidad neutra del color más claro dividida entre la del más oscuro > 0,70). Los reventados de colores con igual densidad neutra siempre se colocan en la línea central, a menos que el Reventado desplazable se defina en el 100%.

Reducción de color de reventado Indica la frecuencia con que se usan los componentes de los colores contiguos para reducir el color de reventado. Este ajuste resulta útil para evitar que ciertos colores contiguos (como los tonos pastel) creen un reventado antiestético más oscuro que alguno de los colores. Las reducciones de color de reventado inferiores al 100% aclaran el color del reventado, mientras que las reducciones del 0% crean un reventado cuya densidad neutra es igual a la del color más oscuro.

Reventado de gráficos importados

Puede crear un valor de reventado para controlar los reventados en imágenes y entre imágenes de mapa de bits (como fotografías e imágenes guardadas en archivos PDF de rasterizado) y objetos vectoriales (como los de un programa de dibujo y los archivos PDF vectoriales). Cada motor de reventado procesa los gráficos importados de distinta forma. Es importante tener en cuenta esas diferencias al definir las opciones de reventado.

Colocación del reventado Proporciona opciones para determinar el lugar donde se coloca el reventado al reventar objetos vectoriales (incluidos los objetos dibujados en InDesign) en imágenes de mapa de bits. Todas las opciones, excepto Densidad neutra, crean un borde visualmente correcto. Al centro crea un reventado que se coloca a ambos lados del borde situado entre objetos e imágenes. Retraer hace que los objetos se superpongan a la imagen contigua. Densidad neutra aplica las mismas reglas de reventado del resto del documento. El reventado de un objeto en una fotografía con la opción Densidad neutra puede crear bordes bastante desiguales al desplazar el reventado de un lado a otro del borde. Expandir hace que la imagen de mapa de bits se superponga al objeto contiguo.

Reventar objetos a imágenes Asegura que los objetos vectoriales (por ejemplo, los marcos utilizados como líneas delimitadoras) se revienten en imágenes con los valores de Colocación de reventado. Si los objetos vectoriales no se superponen a imágenes en un intervalo de páginas de reventado, puede desactivar esta opción para acelerar el reventado del intervalo de páginas.

Reventar imágenes a objetos Activa el reventado en los límites de imágenes de mapa de bits contiguos o que se superponen. Esta opción está activada de forma predeterminada.

Reventar imágenes internamente Activa el reventado entre los colores de cada imagen de mapa de bits (no sólo en los puntos de contacto con texto e ilustraciones vectoriales). Use esta opción sólo para intervalos de páginas con imágenes simples y de alto contraste, como capturas de pantalla o dibujos animados. No la seleccione para tono continuo y otras imágenes complicadas, ya que no creará buenos reventados. El reventado es más rápido si esta opción no está seleccionada.

Reventar imágenes de 1 bit Garantiza que las imágenes de 1 bit se revienten en los objetos contiguos. Esta opción no utiliza Colocación del reventado, ya que las imágenes de 1 bit sólo usan un color. En la mayoría de los casos es conveniente dejar esta opción seleccionada. A veces, como con las imágenes de 1 bit de píxeles muy espaciados, esta opción puede oscurecer la imagen y ralentizar el reventado.

Acerca del reventado del color negro

Al crear o editar ajustes preestablecidos, el valor que asigne a Color negro determinará qué se considera negro sólido y qué negro enriquecido. Un *negro enriquecido* es cualquier negro que utilice una *trama de soporte*: porcentajes adicionales de una o más tintas de proceso para acentuar el negro.

El valor de Color negro es útil si debe compensar una ganancia de puntos extrema (por ejemplo, al utilizar papel de baja graduación). Estas situaciones hacen que los porcentajes de negro inferiores al 100% se impriman como áreas sólidas. Al tramar los negros o negros enriquecidos (con tintas de negro sólido) y reducir el valor de Color negro con respecto al predeterminado del 100%, puede compensar la ganancia de puntos y asegurar que el motor aplique la anchura y la colocación adecuados a los objetos negros.

Si un color alcanza el valor Color negro, se aplica el ancho de reventado negro a todos los colores contiguos; a las áreas de negro enriquecido que utilicen ese ancho se les aplican *reventados de separación*.

Si las tramas de soporte ocupan hasta el borde de un área negra, cualquier registro incorrecto hará que los bordes de las tramas de soporte sean visibles, lo que crea un halo no deseado o distorsiona los bordes de los objetos. El motor de reventado utiliza una separación, o una *contención*, para que los negros enriquecidos mantengan las tramas de soporte a una distancia especificada con respecto a los bordes de los elementos invertidos o claros del primer plano, de manera que los elementos claros conserven su nitidez. Para controlar la distancia de las tramas de soporte con respecto a los bordes del área negra, especifique el valor de ancho de reventado negro.

Nota: *no importa que el valor de ancho de reventado negro sea demasiado alto para el reventado de elementos de poco grosor, como las líneas delimitadoras negras que rodean a los gráficos. En estos casos, el motor de reventado ignora automáticamente el valor de anchura de reventado negro y limita el reventado a la mitad de la anchura del elemento fino.*

Ajuste de valores de densidad neutra de tinta

Puede ajustar los valores de densidad neutra (DN) de las tintas que utiliza el motor de reventado para determinar la ubicación exacta de los reventados. Los valores predeterminados de DN para las tintas de proceso se basan en las lecturas de densidad neutra de las muestras de tinta de proceso que cumplen los estándares del sector en distintas partes del mundo. El idioma de la versión determina el estándar adoptado. Por ejemplo, los valores de DN de las versiones de EE.UU., Reino Unido y Canadá adoptan los valores de densidad de tinta sólida de SWOP (Specifications for Web Offset Publications) publicados por la Graphic Arts Technical Foundation of North America. Puede ajustar las densidades neutras de las tintas de proceso a los estándares de impresión de otras partes del mundo.

El motor de reventado obtiene los valores de DN de una tinta plana a partir de su equivalente CMYK. En casi todas las tintas planas, los valores de DN de sus equivalentes CMYK son suficientemente precisos para crear el reventado adecuado. En el caso de tintas planas cuya simulación no es fácil con tintas de proceso, como las tintas metálicas y los barnices, puede ser preciso ajustar los valores de DN para que el motor aplique el reventado correctamente. Al introducir nuevos valores, puede garantizar que una tinta más oscura o más clara se perciba de la misma forma en el motor de reventado; a continuación, la colocación correcta del reventado se aplica automáticamente.

Para obtener el valor de densidad neutra adecuado para una tinta, consulte con su servicio de impresión. El método más preciso para determinar la DN de una tinta es utilizar un densitómetro comercial para medir una muestra de color de la tinta. Lea la “V” o densidad visual de la tinta (no utilice filtros de proceso). Si el valor no coincide con la opción predeterminada, introduzca el nuevo valor en el cuadro de DN.

Nota: *el cambio en la densidad neutra de una tinta plana sólo afecta al reventado de dicho color. No modifica el aspecto del color en el documento.*

Para ajustar los valores de DN, siga las directrices siguientes:

Tintas metálicas y opacas Las tintas metálicas suelen ser más oscuras que sus equivalentes CMYK, mientras que las tintas opacas oscurecen las tintas subyacentes. En general, los valores de DN definidos para las tintas planas metálicas y opacas deben ser mucho más altos que los valores predeterminados para evitar la propagación de dichas tintas planas.

Nota: *la definición de una tinta como Opaca o Ignorar opaca en el menú Tipo del Administrador de tintas evitará que una tinta opaca se propague a otros colores, a menos que otra tinta opaca tenga una DN superior.*

Tintas pastel Estas tintas suelen ser más claras que sus tintas de proceso equivalentes. Para estas tintas es aconsejable definir una DN inferior a los valores predeterminados para garantizar que no se propaguen a los colores adyacentes más oscuros.

Otras tintas planas Algunas tintas planas, como el turquesa o el naranja neón, son bastante más oscuras o claras que sus equivalentes CMYK. Para determinar si esto ocurre, compare muestras impresas de las tintas planas reales con muestras impresas de sus equivalentes CMYK. Puede ajustar la DN de la tinta plana con un valor tan alto o bajo como sea necesario.

Personalizar el reventado para tintas especiales

Algunas tintas requieren ciertas consideraciones especiales de reventado. Por ejemplo, si utiliza un barniz en el documento, es preciso evitar que afecte al reventado. No obstante, si sobreimprime determinadas áreas con una tinta totalmente opaca, no es necesario crear reventados para los elementos subyacentes. Hay opciones de tinta disponibles para estas situaciones. Normalmente no es aconsejable cambiar la configuración predeterminada, a menos que su proveedor lo recomiende.

Nota: *es posible que las tintas y los barnices especiales utilizados en el documento se hayan creado mezclando dos tintas planas o una tinta plana y una o varias tintas de cuatricromía.*

1 Abra el Administrador de tintas y seleccione una tinta que requiera tratamiento especial.

2 En Tipo, elija una de las opciones siguientes y haga clic en Aceptar:

Normal Use esta opción para las tintas de proceso tradicionales y casi todas las tintas planas.

Transparente Use esta opción para las tintas claras a fin de garantizar el reventado de los elementos subyacentes. Utilice esta opción para barnices y tintas de líneas de desvanecimiento.

Opaco Use esta opción para las tintas densas y no transparentes para evitar el reventado de los colores subyacentes y permitir el reventado en los bordes de la tinta. Utilice esta opción para las tintas metálicas.

Opaco - Ignorar Use esta opción para tintas densas y no transparentes a fin de evitar el reventado de los colores subyacentes y el de los bordes de la tinta. Utilice esta opción para tintas como las metálicas y los barnices que tengan interacciones no deseadas con otras tintas.

Ajustar la secuencia de reventado

La secuencia de reventado (también llamada *orden de reventado*) coincide con el orden de impresión de las tintas, pero no con el orden en que se producen separaciones en el dispositivo de salida.

La secuencia de reventado es muy importante al imprimir con muchos colores opacos, como las tintas metálicas. Las tintas opacas con los números de secuencia más bajos se propagan bajo las tintas opacas con números más altos. Este proceso evita la propagación de la última tinta aplicada, y basta para producir buenos reventados.

Nota: *no cambie la secuencia de reventado predeterminada sin consultar previamente con su proveedor.*

1 Abra el Administrador de tintas. La secuencia actual aparecerá en la columna Secuencia de la lista de tintas.

2 Seleccione una tinta, asigne un nuevo valor a la Secuencia de reventado y presione la tecla Tab. Cambiarán tanto el número de secuencia de la tinta seleccionada como los demás números de secuencia.

3 Repita el paso anterior con todas las tintas que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar.

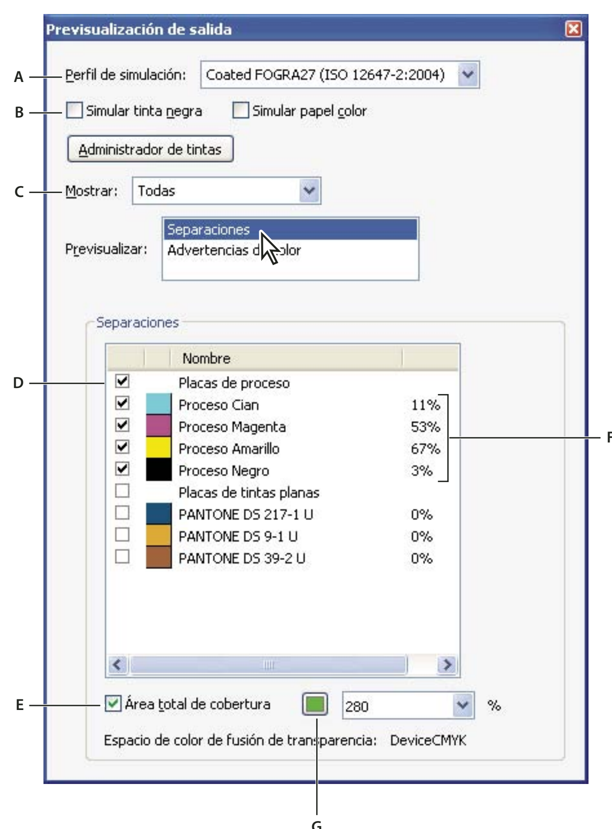
Previsualización de salida

Información general sobre el cuadro de diálogo Previsualización de salida

El cuadro de diálogo Previsualización de salida simula el aspecto del PDF en diferentes condiciones. La parte superior del cuadro de diálogo tiene varios controles que permiten previsualizar el aspecto del documento antes de imprimirse. El menú Previsualizar permite saltar de la previsualización de las separaciones a la previsualización de las advertencias de color, y viceversa. Al seleccionar Separaciones, la mitad inferior del cuadro de diálogo muestra información sobre las tintas que aparecen en el archivo, así como los controles de advertencia de tinta y del área total de cobertura. Al seleccionar Advertencias de color, una sección de advertencias reemplaza a la sección de separaciones. La configuración de previsualización que se especifica en el cuadro de diálogo Previsualización de salida se refleja directamente en el documento abierto.

Previsualización de salida incluye asimismo acceso al Administrador de tintas completo (tal y como es el caso en el resto de Adobe Creative Suite) para la reasignación de las tintas planas en la impresión y la previsualización y para la configuración de la lineatura y los ángulos de trama. La asignación de tintas para previsualización solamente se aplica cuando el cuadro de diálogo Previsualización de salida está abierto.

***Nota:** si utiliza un sistema de administración del color (CMS) con perfiles ICC calibrados con precisión y ha calibrado el monitor, los colores de la previsualización de separaciones en pantalla tendrán mayor coincidencia con la salida final de las separaciones de colores.*



Cuadro de diálogo Previsualización de salida con la opción Separaciones seleccionada.
***A.** Perfil de simulación **B.** Opciones de simulación **C.** Opciones de presentación **D.** Lista de separaciones **E.** Opciones de Área total de cobertura **F.** Porcentajes de tinta **G.** Opción de presentación del color*

Véase también

"Acerca de los perfiles de color" en la página 382

"Acerca de la calibración y la descripción del monitor" en la página 383

"Información general sobre el administrador de tintas" en la página 425

"Pruebas de los colores en pantalla" en la página 378

Abrir el cuadro de diálogo Previsualización de salida

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Avanzadas > Producción de impresión > Previsualización de salida.
- Seleccione la herramienta Previsualización de salida en la barra de herramientas Producción de impresión.

Ver colores por espacio de origen

Los colores que se muestran en la previsualización se pueden limitar. Al seleccionar un espacio de color de origen, solamente se ven los objetos de dicho espacio de color. La limitación de colores resulta de gran utilidad, por ejemplo, para ver si una página contiene cualquier color RGB o dónde se utiliza una tinta plana.

❖ En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, seleccione Todas o un solo origen en el menú Mostrar.



El cuadro de diálogo Previsualización de salida configurado para mostrar tintas planas.

Previsualizar separaciones de color

Puede obtener una previsualización de las placas de separación y de la cobertura de las tintas para garantizar que la pieza impresa cumpla sus requisitos. Si bien la previsualización de las separaciones en el monitor puede ayudar a detectar problemas sin tener que incurrir en el gasto de imprimirlas, no permite previsualizar los reventados, las opciones de emulsión, las marcas de impresora, ni las tramas ni la resolución de los semitonos. Estos valores de configuración se comprueban mejor con la ayuda del proveedor de servicios de impresión mediante pruebas integrales o de superposición.

***Nota:** los objetos en capas ocultas no se incluyen en una previsualización en pantalla.*

1 En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Separaciones en el menú Previsualizar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para ver una o varias separaciones, seleccione el cuadro vacío situado a la izquierda de cada nombre de separación. Cada separación aparece en su color asignado.
- Para ocultar una o varias separaciones, anule la seleccione del cuadro situado a la izquierda de cada nombre de separación.
- Para ver todas las placas de proceso o de tintas planas a la vez, seleccione la casilla Placas de proceso o Placas de tintas planas.

***Nota:** una sola placa de proceso o placa de tintas planas aparece como una placa negra. De esta forma los objetos de una placa con un color claro, como puede ser el amarillo, aparecen más visibles.*

Véase también

"Separar tintas planas como proceso" en la página 426

Comprobar la cobertura de tinta

Demasiada tinta puede saturar el papel y ocasionar problemas de secado o cambiar las características de color esperadas del documento. Área total de cobertura especifica el porcentaje total de todas las tintas utilizadas. Por ejemplo, 280 significa una cobertura de tinta del 280%, que puede alcanzarse con 60C, 60M, 60Y y 100K. Consulte con el proveedor de servicios

de impresión para conocer la cobertura de tinta máxima de la imprenta que va a utilizar. A continuación, podrá obtener una previsualización del documento para identificar las áreas donde la cobertura total de tinta supera el límite de la imprenta.

1 En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, elija Separaciones en el menú Previsualizar.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Para comprobar la cobertura de un área específica, pase el puntero por encima de dicha área en la ventana de documento. Los porcentajes de cobertura de tinta aparecen en la lista de tintas situada junto al nombre de la tinta.
- Para comprobar la cobertura total del documento, seleccione Área total de cobertura y elija un número en el menú emergente o escriba un porcentaje en el cuadro.

Puede ajustar la cobertura de tinta convirtiendo algunas tintas planas en tintas de proceso con el Administrador de tintas.

Ver advertencias de color

Pueden surgir problemas de salida cuando no se pueden reproducir los colores de un documento en una imprenta concreta o cuando se usa sin querer el negro enriquecido. Para diagnosticar esos problemas antes de entregar un PDF para una salida de alta calidad, puede usar las distintas advertencias de color del cuadro de diálogo Previsualización de salida. Los píxeles de las áreas que generan la advertencia se muestran en el color de advertencia, que es identificado por el color de muestrario junto al tipo de advertencia.



El cuadro de diálogo Previsualización de salida configurado para ver las advertencias de color.

1 En el cuadro de diálogo Previsualización de salida, en el menú Perfil de simulación, seleccione el perfil que describa el dispositivo de salida que vaya a utilizar.

2 Elija Advertencias de color en el menú Previsualizar.

3 Seleccione una de estas dos opciones o ambas:

Mostrar sobreimpresión Indica dónde va a aparecer la sobreimpresión de la página en la salida de colores separados. Si selecciona Simular sobreimpresión en el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, también podrá ver los efectos de sobreimpresión cuando envíe la salida a un dispositivo de impresión compuesto. Esta opción resulta útil para comprobar las separaciones de color.

Negro enriquecido Indica las áreas que se van a imprimir como áreas de negro enriquecido: el negro de proceso (K) mezclado con tintas de color para obtener una mayor opacidad y un color reforzado. Los objetos de negro enriquecido cubren los colores subyacentes, por lo que evitan que se muestren los objetos de fondo. Este efecto suele utilizarse para los tipos de visualización grandes y negros. En la mayoría de los casos, el negro enriquecido no es conveniente para el tipo del texto principal y suele ser el resultado de un error, como usar RGB en lugar de CMYK para dicho tipo.

Para cambiar el color de advertencia utilizado en la previsualización, seleccione un color en el selector de colores de muestras.

Véase también

“Colores de prueba en pantalla (Acrobat)” en la página 380

Conversión de colores y administración de tintas

Acerca de la conversión de colores

Los colores a menudo deben convertirse cuando se visualizan en un monitor o se envían a una impresora. La conversión es necesaria cuando los modelos de color no coinciden (por ejemplo cuando el color CMYK se muestra en un monitor RGB o cuando un documento que contiene imágenes en un espacio de color RGB se envía a una impresora).

Acrobat usa los espacios de color de origen de los objetos incluidos en un PDF para determinar qué conversión de color debe realizarse (en caso de que deba realizarse alguna); por ejemplo, de RGB en CMYK. Si un PDF contiene objetos con perfiles de color incrustados, Acrobat administra los colores mediante los perfiles incrustados en lugar de usar los espacios de color predeterminados. Para las imágenes y otros objetos del PDF que contienen perfiles de color incrustados, Acrobat utiliza la información del perfil para determinar cómo manejar el aspecto del color. En el caso de objetos con colores administrados (los que contienen perfiles de color incrustados), esta conversión se comprende perfectamente. Sin embargo, dado que los colores no administrados no utilizan perfiles, se debe utilizar uno temporalmente para realizar la conversión. En el panel Administración de color del cuadro de diálogo Preferencias se proporcionan perfiles para convertir los colores no administrados. También puede seleccionar perfiles específicos basados en las condiciones de impresión locales.

Véase también

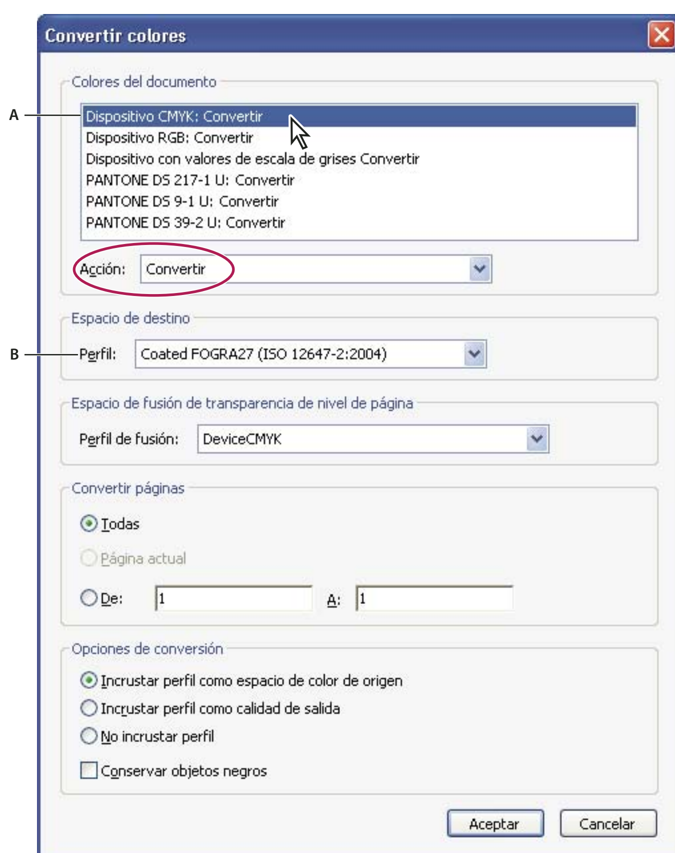
“Por qué no siempre coinciden los colores” en la página 371

“Trabajar con perfiles de color” en la página 382

Información general acerca del cuadro de diálogo Convertir colores

Si el PDF se va a imprimir mediante un dispositivo de alta calidad o se va a incorporar en un flujo de trabajo de preimpresión, puede convertir los objetos de color del documento en CMYK u otro espacio de color. A diferencia de otras funciones de Acrobat que convierten colores temporalmente durante la impresión o la visualización, pero no modifican los colores del documento, la función Convertir colores sí cambia los valores de color del documento. En el cuadro de diálogo Convertir colores, puede convertir los colores de una sola página o de un documento completo.

***Nota:** el cuadro de diálogo Convertir colores convierte todos los colores del documento al espacio de color de destino. Para convertir únicamente los colores del objeto seleccionado, utilice la herramienta Retocar objeto.*



Cuadro de diálogo Convertir colores
A. *Colores del documento* ***B.*** *Perfiles de espacio de destino*

Abrir el cuadro de diálogo Convertir colores

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- Elija Avanzadas > Producción de impresión > Convertir colores.
- Seleccione la herramienta Convertir colores de la barra de herramientas Producción de impresión.

Convertir colores a un espacio de color diferente

En función de los espacios de color seleccionados, la conversión de color puede conservar, convertir o asignar valores de color del espacio de color de origen al espacio de destino especificado de la siguiente manera:

- Los objetos con datos RGB (DeviceRGB) no etiquetados se convertirán del perfil RGB del espacio de trabajo en la gama CMYK del espacio de destino. Lo mismo sucede con los valores CMYK (DeviceCMYK) y escala de grises (DeviceGray) no etiquetados.
- Los objetos de los espacios de colores independientes del dispositivo (CalGray, CalRGB o Lab) se pueden conservar o convertir. Si se convierten, Acrobat usa la información de los perfiles incrustados de los objetos independientes del dispositivo.
- Los objetos configurados en tintas planas (incluidos los espacios cromáticos Separación, DeviceN y NChannel) se pueden conservar, convertir o asignar (con alias) a cualquier otra tinta presente en el documento. Las tintas planas también se pueden asignar a un color de proceso CMYK si el modelo de color de proceso del espacio de destino es CMYK. Las tintas planas asignadas a otras tintas se pueden previsualizar en el cuadro de diálogo Previsualización de salida.

Véase también

"Trabajar con perfiles de color" en la página 382

"Previsualización de salida" en la página 418

"Crear un alias de tinta para una tinta plana" en la página 426

"Acerca de las interpretaciones" en la página 390

Convertir colores de un documento

1 En el cuadro de diálogo Convertir colores, seleccione una opción de la lista de espacios cromáticos y colorantes utilizados en el documento.

2 Seleccione una opción del menú Acción:

Conservar Mantiene los objetos en el espacio de color seleccionado cuando el documento se imprime.

Convertir Utiliza el perfil del espacio de destino para convertir los objetos de color en un perfil ICC común para un dispositivo de salida.

Anular calibración Quita los perfiles incrustados de los objetos de color del espacio de color correspondiente (o del espacio alternativo si se especifica uno para una tinta plana).

Asignar a proceso <color> Asigna tintas planas al espacio de destino mediante otra tinta, denominada alias. El cuadro de diálogo Convertir colores usa la configuración del Administrador de tintas como punto de partida. Si se configura un alias en el Administrador de tintas, también se configurará en el cuadro de diálogo Convertir colores.

3 Especifique el espacio en el que desee convertir los colores. El perfil de destino define el dispositivo de salida de destino de los espacios cromáticos convertidos.

4 Si el PDF incluye grupos de objetos transparentes, especifique un espacio de fusión para las páginas seleccionadas para la conversión. Elegir un espacio de dispositivo o un perfil ICC.

El espacio de fusión permite que los objetos de varios espacios de color se fusionen cuando interactúan de forma transparente. Si el PDF no incluye grupos de transparencia, elija Dejar intacto.

***Nota:** esta función puede mejorar la salida de los PDF antiguos que utilizan transparencia pero no especifican un espacio de fusión de nivel de página, como por ejemplo los PDF creados con aplicaciones que no son de Adobe o con versiones de Illustrator anteriores a Creative Suite. Estos PDF antiguos dependen de la aplicación o la impresora para elegir el espacio de fusión.*

5 Especifique las páginas que desee convertir.

6 Seleccione una opción de conversión:

Incrustar perfil como espacio de color de origen Etiqueta todos los objetos con el perfil de destino seleccionado en el menú Perfil. A modo de ejemplo, un documento podría contener cinco objetos: uno en escala de grises, dos en el espacio de color RGB y otros dos en CMYK. En este caso, puede incrustar otro perfil de color para calibrar el color de cada espacio de color, con un total de tres perfiles. Esto puede resultar útil si el RIP realiza la administración de colores de los PDF o si se comparten estos PDF con otros usuarios.

Incrustar perfil como calidad de salida Utiliza el perfil de destino como calidad de salida. Una *calidad de salida* describe las características de reproducción de color de un posible dispositivo de salida o entorno de producción en el que se imprimirá el documento. Los espacios cromáticos en el documento serán DeviceGray, DeviceRGB o DeviceCMYK, dependiendo del modelo de color del perfil de destino. El perfil de destino reemplaza a cualquier calidad de salida existente.

No incrustar perfil No etiqueta objetos con el perfil.

Conservar objetos negros Conserva los valores de color de los objetos dibujados en CMYK, RGB o escala de grises durante la conversión. De este modo, se evita que texto en negro RGB se convierta en negro enriquecido durante la conversión en CMYK.

Convertir colores de objeto

Si ciertos objetos del PDF no coinciden con el espacio de color del documento, puede utilizar la herramienta Retocar objeto para corregirlos. A diferencia de la herramienta Convertir colores , que cambia el espacio de color de todos los colores de un PDF, la herramienta Retocar objeto puede cambiar el espacio de color de los objetos seleccionados. Por

ejemplo, si coloca una imagen RGB en un documento CMYK, puede utilizar esta herramienta para cambiar únicamente dicha imagen sin que la operación afecte a los colores del resto del PDF. Puede cambiar el espacio de color temporalmente o incrustar el perfil con el objeto.

***Nota:** la herramienta Retocar objeto no permite cambiar la calidad de salida porque afectaría a todo el documento.*

1 Elija Herramientas > Edición avanzada > Herramienta Retocar objeto y seleccione los objetos que desee convertir.

2 Haga clic con el botón derecho o pulse Control y haga clic en la selección y, a continuación, elija Propiedades.

3 Haga clic en la pestaña Color.

4 En el menú Convertir a, elija el perfil para especificar el espacio de color del objeto. El espacio de color actual de un solo objeto (o espacios de color idénticos de varios objetos) aparecen como referencia en la parte superior de la ficha Color. Los espacios de color diferentes para varios objetos no se muestran.

5 En el menú Calidad de representación, elija el método de conversión apropiado para el objeto.

6 (Opcional) Para incrustar el perfil con el objeto, seleccione Incrustar perfil.

7 Haga clic en Convertir colores.

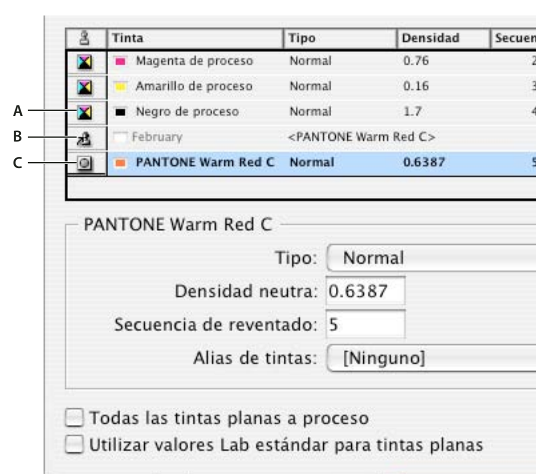
Información general sobre el administrador de tintas

El Administrador de tintas ofrece control sobre las tintas al imprimir. Los cambios realizados con el Administrador de tintas afectan a la impresión, no al modo en que se definen los colores en el documento.

Las opciones del Administrador de tintas resultan especialmente útiles para los proveedores de servicios de impresión. Por ejemplo, si un trabajo de proceso incluye una tinta plana, un proveedor de servicios puede abrir el documento y cambiar la tinta plana por el color de proceso CMYK equivalente. Si un documento contiene dos tintas planas parecidas cuando sólo se necesita una, o si una misma tinta plana tiene dos nombres distintos, un proveedor de servicios puede conectarlas mediante un solo alias.

En un flujo de trabajo de reventado, el Administrador de tintas permite definir la densidad de la tinta para controlar cuándo aparece el reventado, y le permite definir el número y la secuencia de tintas correctos.

***Nota:** InDesign y Acrobat comparten la misma tecnología de Administrador de tintas. No obstante, sólo InDesign tiene la opción Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.*



Administrador de tinta
***A.** Tinta de proceso **B.** Tinta plana con alias **C.** Tinta plana*

Abrir el Administrador de tintas en Acrobat

Realice una de las siguientes operaciones:

- Elija Avanzadas > Producción de impresión > Administrador de tintas.
- Seleccione la herramienta Administrador de tintas en la barra de herramientas Producción de impresión.

- Elija Avanzadas > Producción de impresión > Previsualización de salida, y haga clic en Administrador de tintas.
- Elija Archivo > Imprimir, y haga clic en Avanzadas. En el panel Salida del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, haga clic en Administrador de tintas.
- Elija Archivo > Guardar como, y seleccione PostScript o Encapsulated PostScript como tipo de archivo. Haga clic en Configuración y, a continuación, en Administrador de tintas

Separar tintas planas como proceso

Al utilizar el Administrador de tintas, puede convertir las tintas planas para procesar los colores. Cuando las tintas planas se convierten en los colores de proceso equivalentes, se imprimen como separaciones y no en una sola placa. La conversión de una tinta plana es útil si ha añadido por accidente una tinta plana a un documento de color de proceso, o si el documento contiene un número de tintas planas que dificulte la impresión.

1 En la paleta Administrador de tintas, realice uno de los pasos siguientes:

- Para separar las tintas planas, haga clic en el icono de tipo de tinta situado a la izquierda de la tinta plana con o sin alias. Aparece un icono de proceso de color. Para volver a cambiar el color a tinta plana, haga clic de nuevo en el icono.
- Para separar todas las tintas planas, seleccione Convertir todas las tintas planas en colores de proceso. Los iconos situados a la izquierda de las tintas planas cambian para procesar los iconos de color. Para restaurar las tintas planas, deseleccione Convertir todas las tintas planas en colores de proceso.

***Nota:** la selección de esta opción elimina cualquier alias de tinta que se haya configurado en el Administrador de tintas y también puede afectar a los ajustes de sobreimpresión y reventado del documento.*

2 (Sólo para InDesign) Para utilizar los valores Lab de un color de tinta plana en lugar de las definiciones CMYK, elija Utilizar valores Lab estándar para tintas planas.

Crear un alias de tinta para una tinta plana

Puede asignar una tinta plana a otra distinta o procesar una tinta creando un alias. Un alias resulta útil si un documento contiene dos tintas planas similares cuando sólo se necesita una o contiene demasiadas tintas planas. Los efectos de la asignación de alias a tintas pueden verse en el resultado de la impresión, y en pantalla si se activa el modo de Vista previa de sobreimpresión.

1 En el Administrador de tintas, seleccione la tinta plana para la que desea crear un alias.

2 Elija una opción en el menú Alias de tinta. El icono del tipo de tinta y la descripción de la tinta cambian con la opción elegida.

Marcas de impresora, recorte y líneas

Acerca de las marcas de impresora en PDF

Al preparar un documento para la producción de impresión, se necesitan varias marcas para ayudar al proveedor de servicios de impresión a alinear las películas de separación para realizar pruebas, medir películas para la calibración y densidad de tinta correctas, recortar la película al tamaño, etc. Las marcas de impresora indican los contornos de los cuadros de un documento compatibles con PDF de Adobe, como los TrimBox y BleedBox.

Puede agregar temporalmente marcas de impresora durante la impresión mediante el panel Marcas y sangrados del cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, o bien, puede incrustar las marcas de impresora en el archivo (y opcionalmente en una capa) mediante el cuadro de diálogo Agregar marcas de impresora. Para obtener información acerca de cómo agregar marcas de impresora para la salida impresa, consulte “Incluir marcas y sangrados” en la página 403.

***Nota:** un PDF creado a partir de InDesign CS y posteriores puede incluir marcas de impresora, ya sea en una capa independiente o en la página. Para ver estas marcas, use la ficha Capas en Acrobat. Si las marcas de impresora se han exportado como una capa, las marcas de impresora que cree mediante la función Agregar marcas de impresora de Acrobat reemplazarán a las de InDesign. Si las marcas de impresora no están en una capa, las de Acrobat cubren las de InDesign y puede que no estén alineadas.*

Incrustar marcas de impresora en un PDF

1 Elija Herramientas > Producción de impresión > Agregar marcas de impresora o seleccione la herramienta Agregar marcas de impresora en la barra de herramientas Producción de impresión.

2 Especifique las páginas que desee marcar.

3 Especifique las marcas y la configuración.

Véase también

"Incluir marcas y sangrados" en la página 403

Información general sobre el cuadro de diálogo Recortar páginas

Use el cuadro de diálogo Recortar páginas para definir los límites de corte, sangrado y arte al preparar un PDF para la impresión y otro tipo de salida. Puede ajustar los márgenes de los cuadros de documento admitidos por Adobe PDF, por ejemplo MediaBox (tamaño de página), TrimBox, BleedBox y ArtBox. Esta capacidad resulta útil si las marcas de impresora agregadas mediante la herramienta Agregar marcas de impresora (y no mediante el panel Marcas y sangrados en el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora) se van a recortar debido a que el CropBox es demasiado pequeño para alojar las marcas. Los proveedores de servicios de impresión también pueden usar esta herramienta para expandir el tamaño de página para las tareas de imposición.

Puede cambiar de un cuadro a otro sin perder los márgenes configurados para cada uno de ellos. Al ajustar cuadros individuales, la previsualización del cuadro de diálogo Recortar páginas se vuelve a dibujar para reflejar la nueva configuración. Por ejemplo, si expande el CropBox o el MediaBox, el contenido de la página se "encogerá" en la previsualización.

***Nota:** cuando se expande el CropBox, el MediaBox se ajusta en consecuencia.*



Véase también

"Recortar páginas" en la página 120

Mostrar el cuadro de diálogo Recortar páginas

Realice una de las acciones siguientes:

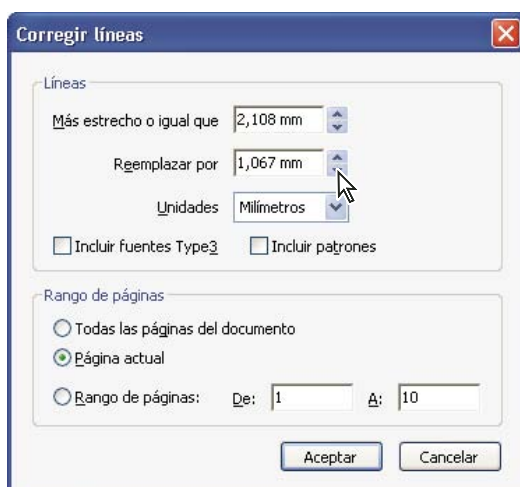
- Elija Avanzadas > Producción de impresión > Recortar páginas.
- Seleccione la herramienta Recortar páginas en la barra de herramientas Producción de impresión.
- Elija Documento > Recortar páginas.

Corregir líneas

Las líneas muy finas, denominadas *líneas*, son problemáticas en la impresión comercial. Si se dejan como en los PDF, puede que no aparezcan en el documento impreso final. La herramienta Corregir líneas puede detectar la mayoría de estas líneas y reemplazarlas con líneas de mayor grosor.

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Corregir líneas, o bien, seleccione la herramienta Corregir líneas en la barra de herramientas Producción de impresión.

2 Especifique la anchura de la línea que desee buscar y la anchura sustitutoria.



Ajuste del ancho de líneas finas mediante las flechas de incremento Pulse la tecla Mayús y haga clic en las flechas para cambiar las anchuras por enteros.

3 Seleccione la unidad de medida en el menú Unidades.

4 (Opcional) Seleccione Incluir fuentes Type3 o Incluir patrones para reemplazar las líneas finas en los caracteres Type3 o patrones con el mismo ancho sustitutorio que las demás líneas finas.

Los caracteres de fuente y patrones se pueden usar en diversos contextos dentro del mismo documento (por ejemplo, valores de ampliación diferentes), por lo que el cambio del ancho de línea puede generar resultados imprevistos. Compruebe los resultados si selecciona estas opciones y ajuste las opciones seleccionadas según sea necesario.

5 Especifique las páginas que desee comprobar.

Acoplado de transparencias

Acerca del acoplado

Si el documento o ilustración contiene transparencias, antes de imprimirse suele ser necesario someterlo a un proceso llamado *acoplado*. El acoplado divide una ilustración transparente en áreas basadas en vectores y áreas rasterizadas. Cuanto más compleja sea la ilustración (mezcla de imágenes, vectores, tipos, tintas planas, superposiciones, etc.), más lo serán el acoplado y sus resultados.

Este proceso puede ser necesario cuando se imprime o cuando se guarda o exporta a otros formatos que no admiten transparencias. Para conservar la transparencia sin acoplarla al crear archivos PDF, use el formato Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) o posterior.

Puede especificar la configuración de acoplado, guardarla y aplicarla como ajuste preestablecido de acoplador de transparencias. Los objetos transparentes se acoplan según la configuración del ajuste preestablecido de acoplador seleccionado.

***Nota:** el acoplado de transparencias no se puede deshacer después de guardar el archivo.*



Las ilustraciones superpuestas se dividen al acoplarse.

Puede encontrar más información sobre temas relacionados con transparencias en la página Print Service Provider Resources de Adobe Solutions Network (ASN) (sólo en inglés), disponible en el sitio Web de Adobe.

Información general sobre el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado

Utilice las opciones de previsualización del cuadro de diálogo Previsualización de acoplado para resaltar las áreas y objetos que son transparentes, así como los que se ven afectados por el acoplado de transparencias. El contenido transparente se resalta en color rojo y el resto de los gráficos aparece en escala de grises.

Puede utilizar esta información para ajustar las opciones del acoplador antes de aplicar la configuración y, a continuación, guardarlas como valores preestablecidos del acoplador. Después, puede aplicar estos valores preestablecidos de otros cuadros de diálogo de la aplicación, como por ejemplo el Optimizador de PDF, el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora y el cuadro de diálogo Configuración del comando Guardar como PostScript.



El cuadro de diálogo Previsualización de acoplado muestra una previsualización de la página PDF actual usando la configuración de acoplado y de previsualización.

Abrir el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado

❖ Elija Avanzadas > Producción de impresión > Vista previa de acoplador o seleccione la herramienta Vista previa de acoplador en la barra de herramientas Producción de impresión.

Previsualizar las áreas de la ilustración que se acoplarán

Use las opciones de Previsualización de acoplado para resaltar las áreas afectadas por el acoplado. Puede usar esta información con códigos de colores para ajustar las opciones de acoplado.

***Nota:** La Previsualización de acoplado no está diseñada para obtener una vista previa precisa de tintas planas, superposiciones o modos de fusión. En su lugar, use Previsualizar sobreimpresión para esos fines.*

1 Mostrar la paleta (o cuadro de diálogo) Previsualización de acoplado

- En Illustrator, elija Ventana > Previsualización de acoplado.
- En Acrobat, elija Avanzadas > Producción de impresión > Vista previa de acoplador.
- En InDesign, elija Ventana > Salida > Previsualización de acoplado.

2 En el menú Resaltado, elija la clase de áreas que desee resaltar. La disponibilidad de las opciones depende del contenido de la ilustración.

3 Seleccione los valores de acoplado que desea utilizar: elija un ajuste preestablecido o, si es posible, defina opciones específicas.

***Nota:** (Illustrator) Si los ajustes de acoplamiento no están visibles, seleccione Mostrar opciones en el menú de la paleta para mostrarlos.*

4 Si la ilustración contiene objetos superpuestos que interactúan con objetos transparentes, en Illustrator, seleccione una opción del menú Superposiciones. Puede mantener, simular o descartar las superposiciones. En Acrobat, elija Mantener sobreimpresión para mezclar el color de las ilustraciones transparentes con el color de fondo a fin de crear un efecto de sobreimpresión.

5 En cualquier momento, haga clic en Actualizar para ver una versión actual de la vista previa basada en sus ajustes. Dependiendo de la complejidad de la ilustración, es posible que la imagen previsualizada tarde unos segundos en aparecer. En InDesign, también puede elegir la opción de actualización automática de resaltado.

En Illustrator y Acrobat, para ampliar la previsualización, haga clic en el área de previsualización. Para reducirla, mantenga pulsada la tecla Alt o la tecla Opción y haga clic en el área de previsualización. Para obtener una imagen panorámica de la previsualización, mantenga pulsada la barra espaciadora y arrástrela hasta el área de previsualización.

Véase también

“Acerca del acoplado” en la página 429

Opciones del acoplador de transparencias

Puede definir las opciones del acoplador de transparencias al crear, editar o previsualizar ajustes preestablecidos en Illustrator, InDesign o Acrobat.

Opciones de Resaltado (vista previa)

Ninguno (previsualización de color) Desactiva la vista previa.

Áreas complejas rasterizadas Resalta las áreas que se van a rasterizar por razones de rendimiento (como se determina por el regulador de rasterizados y vectores). Tenga presente que el límite del área resaltada es más proclive a producir problemas de "costura" (dependiendo de los ajustes del controlador de impresora y de la resolución de rasterizado). Para minimizar los problemas de costura, seleccione Recortar áreas complejas.

Objetos transparentes Resalta los objetos que funcionan como fuentes de transparencia, como los objetos con opacidad parcial (incluidas las imágenes con canales alfa), los objetos con modos de fusión y los objetos con máscaras de opacidad. Asimismo, tenga en cuenta que los estilos y los efectos pueden contener transparencias y los objetos sobreimpresos pueden ser tratados como fuentes de transparencia si participan en transparencias o si es necesario acoplar la sobreimpresión.

Todos los objetos afectados Resalta todos los objetos afectados por la transparencia, incluidos los objetos transparentes y los que se encuentran parcialmente debajo de objetos transparentes. Los objetos resaltados se verán afectados por el proceso de acoplado: se ampliarán sus trazos o motivos, puede que se rastericen algunas de sus partes, etc.

Archivos EPS enlazados afectados (sólo Illustrator) Resalta todos los archivos EPS enlazados que se ven afectados por la transparencia.

Gráficos afectados (sólo InDesign) Resalta todos el contenido afectado por la transparencia o por sus efectos. Esta opción resulta útil para los proveedores de servicios que necesitan ver gráficos cuya impresión debe supervisarse.

Patrones expandidos (Illustrator y Acrobat) Resalta todos los patrones que se expandirán si participan en la transparencia.

Trazos con contornos Resalta todos los trazos que tendrán contorno si participan en la transparencia o se selecciona Convertir todos los trazos en contornos.

Texto con contornos (Illustrator e InDesign) Resalta todo el texto que tendrá contorno si participa en la transparencia o se selecciona Convertir todo el texto en contornos.

Nota: *En las imágenes finales, puede que los trazos y textos convertidos en contornos tengan un aspecto ligeramente diferente al original, especialmente los trazos muy finos y los textos muy pequeños. No obstante, la Previsualización de acoplado no resalta ese aspecto alterado.*

Texto y trazos rasterizados (sólo InDesign) Resalta el texto y los trazados que han rasterizado rellenos debido al acoplado.

Todas las áreas rasterizadas (Illustrator e InDesign) Resalta los objetos y las intersecciones de objetos que se rasterizarán porque no hay otro modo de representarlos en PostScript o porque su complejidad excede el umbral especificado por el regulador de rasterizados y vectores. Por ejemplo, la intersección de dos degradados transparentes siempre se rasterizará, incluso si el valor de los rasterizados y vectores es 100. La opción Todas las áreas rasterizadas también muestra gráficos rasterizados (como los archivos de Photoshop) que forman parte de la transparencia y efectos de rasterizado (como las sombras paralelas y los desvanecimientos). Tenga en cuenta que esta opción tarda más en procesarse que las otras.

Acoplador de transparencias Opciones preestablecidas

Nombre/Preestablecido Especifica el nombre del ajuste preestablecido. Dependiendo del cuadro de diálogo, puede escribir un nombre en el cuadro de texto Nombre o aceptar el establecido por defecto. Puede introducir el nombre de un ajuste preestablecido existente para editar dicho ajuste. No obstante, no puede editar los ajustes preestablecidos por defecto.

Equilibrio rasterizado/vector Especifica la cantidad de información vectorial que se conservará. Un ajuste alto conserva más objetos vectoriales; con uno bajo se rasterizan más. Los ajustes intermedios conservan la forma vectorial de las áreas simples y rasterizan las complejas. Si selecciona el ajuste mínimo rasterizará toda la ilustración.

Nota: *la cantidad de rasterizado aplicada depende de la complejidad de la página y de los tipos de objetos superpuestos.*

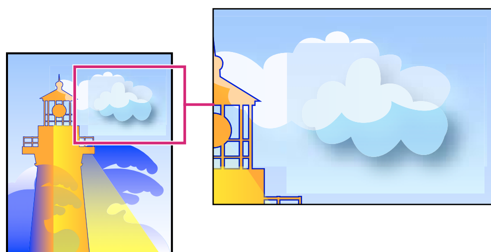
Resolución de arte lineal y texto Rasteriza todos los objetos con la resolución especificada (incluidas imágenes, ilustraciones vectoriales, texto y degradados). Acrobat e InDesign permiten un máximo de 9600 píxeles por pulgada (ppp) para arte lineal, y 1200 ppp para degradado y mallas. Illustrator permite un máximo de 9600 ppp tanto para arte lineal como para degradado y mallas. La resolución afecta a la precisión de las intersecciones al aplicar el acoplado. Normalmente, el arte lineal y la resolución de texto deben definirse en 600-1200 para proporcionar un rasterizado de alta calidad, especialmente con tipos serif o de punto pequeño

Resolución de degradados y malla Especifica la resolución de los degradados y los objetos de malla de Illustrator rasterizados como resultado del acoplado, de 72 a 2400 ppp. La resolución afecta a la precisión de las intersecciones al aplicar el acoplado. La resolución de degradados y de malla debe definirse entre 150 y 300 ppp, a resoluciones más altas no se mejoran la calidad de los degradados, las sombras paralelas y los desvanecimientos; sólo se aumentan el tiempo de impresión y el tamaño del archivo.

Convertir todo el texto en contornos Convierte todos los objetos de texto (texto de puntos, texto de área y texto en trazado) en contornos y descarta toda la información de glifo en páginas que contengan transparencias. Esta opción garantiza que el ancho de texto se mantenga coherente durante el acoplado. Al activar esta opción, el grosor de las fuentes pequeñas aumenta ligeramente al verse en Acrobat o imprimirse con impresoras de escritorio de baja resolución. La calidad del texto no se ve afectada al imprimir en fotocomponedoras o impresoras de alta resolución.

Convertir todos los trazos en contornos Convierte todos los trazos en trazos con relleno en las páginas que contengan transparencias. Esta opción garantiza que el ancho de los trazos se mantenga coherente durante el acoplado. Tenga en cuenta que si activa esta opción los trazos finos aparecerán algo más gruesos, y quizá baje el rendimiento del acoplado.

Recortar áreas complejas Garantiza que los límites existentes entre la ilustración en formato vectorial y la ilustración rasterizada coincidan con los trazados del objeto. Esta opción reduce los artefactos de "costura" que aparecen al rasterizar una parte de un objeto dejando la otra en formato vectorial. Sin embargo, si selecciona esta opción pueden generarse trazados demasiado complejos para la impresora.



Efecto de "costura", donde se tocan rasterizados y vectores.

***Nota:** Algunos controladores de impresión procesan el arte de los vectores y el de los rasterizados de forma distinta, lo que puede resultar en costuras de color. Puede minimizar los problemas del efecto de "costura" si desactiva algunos ajustes de gestión de color específicos del controlador de impresora. Estos valores varían con la impresora; consulte la documentación de la impresora para obtener más información.*

(Sólo Illustrator) Seleccione Mantener transparencia alfa (sólo en el cuadro de diálogo Acoplar transparencia) Mantiene la opacidad global de los objetos acoplados. Con esta opción, al rasterizar la ilustración utilizando un fondo transparente, se pierden la fusión de modos y las superposiciones, pero se mantiene tanto su aspecto en la ilustración procesada como el nivel de transparencia alfa. Conservar transparencia alfa puede resultar útil si va a exportar a SWF o SVG, ya que estos dos formatos admiten la transparencia alfa.

(Sólo Illustrator) Mantener tintas planas y superposiciones (sólo en cuadro de diálogo Acoplar transparencia) Normalmente mantiene las tintas planas. También mantiene la superposición en los objetos que no están incluidos en la transparencia. Seleccione esta opción si va a imprimir separaciones y el documento contiene tintas planas y objetos superpuestos. Deseleccione esta opción al guardar archivos para utilizarlos en aplicaciones de maquetación. Si está seleccionada, se acoplan las áreas superpuestas que interactúan con la transparencia, mientras que se mantiene la superposición en otras áreas. No se pueden predecir los resultados que se obtienen si el archivo se imprime desde una aplicación de maquetación.

Mantener sobreimpresión (sólo Acrobat) Mezcla el color de la ilustración transparente con el color de fondo para crear un efecto de sobreimpresión.

Acerca de los ajustes preestablecidos del acoplador de transparencias

Si normalmente imprime o exporta documentos que contienen transparencias, puede automatizar el proceso de acoplamiento guardando los ajustes de acoplado en un *ajuste preestablecido del acoplador de transparencias*. A continuación puede aplicar esos ajustes a la salida de impresión, así como al guardado y exportación de archivos a los formatos PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS y PostScript. Además, en Illustrator puede aplicarlos al guardar archivos en versiones anteriores de Illustrator o al copiar al Portapapeles; en InDesign también puede aplicarlos al exportar al formato SVG; en Acrobat, también puede aplicarlos al optimizar archivos PDF.

Estos ajustes también controlan cómo se produce el acoplado al exportar a formatos que no admiten las transparencias.

Puede elegir un ajuste preestablecido de acoplador en el panel Avanzadas del cuadro de diálogo Imprimir o en el cuadro de diálogo correspondiente al formato, que aparece tras el cuadro de diálogo Exportar o Guardar como inicial. Puede crear sus propios ajustes preestablecidos de acoplador o elegir de entre las opciones predeterminadas del software. Los ajustes de cada una de esas opciones predeterminadas están diseñados para igualar la calidad y velocidad del acoplado con una resolución adecuada para áreas transparentes rasterizadas, dependiendo del uso al que vaya destinado el documento:

[Alta resolución] es para impresiones finales y muestras de alta calidad, como las muestras con separaciones de color.

[Mediana resolución] es para muestras y documentos a petición para impresoras PostScript a color.

[Baja resolución] es para muestras de documentos que se imprimirán en impresoras de escritorio en blanco y negro, y para documentos que se publicarán en la Web o que se exportarán a formato SVG.

Crear un valor preestablecido del acoplador

Puede guardar los valores preestablecidos de acoplador en un archivo independiente para facilitar la realización de copias de seguridad o el uso compartido con sus proveedores de servicios, clientes u otras personas del grupo de trabajo. Una vez creado el valor preestablecido del acoplador personalizado, puede editarlo en el Optimizador de PDF.

Los valores preestablecidos del acoplador se almacenan en la misma ubicación que los archivos de configuración de la impresora:

(Windows) \Documents and Settings\[usuario actual]\Application Data\Adobe\Acrobat\8.0\Preferences

(Mac OS) Usuarios/[usuario actual]/Librería/Preferences/Acrobat/8.0

Nota: *en Acrobat, los valores preestablecidos del acoplador tienen un formato de archivo diferente al de los creados en otras aplicaciones de Adobe, por lo que no se pueden compartir entre aplicaciones.*

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Vista previa de acoplador o seleccione la herramienta Vista previa de acoplador en la barra de herramientas Producción de impresión.

2 Para basar un valor preestablecido en otro existente, selecciónelo en el menú Preestablecido.

3 Defina las opciones de acoplado.

4 Si es necesario, haga clic en el botón Restablecer para volver a la configuración original.

5 Haga clic en Guardar.

6 Escriba un nombre y haga clic en Aceptar.

Nota: *para eliminar un valor preestablecido personalizado, elíjalo en el menú Preestablecido y pulse Eliminar.*

Véase también

“Opciones del acoplador de transparencias” en la página 431

Aplicar un valor preestablecido del acoplador

❖ Realice una de las acciones siguientes:

- En el cuadro de diálogo Previsualización de acoplado, elija un valor preestablecido en el menú, especifique un intervalo de páginas y haga clic en Aplicar.
- En el Optimizador de PDF, seleccione Transparencia en la izquierda y, a continuación, seleccione un valor preestablecido en la lista.
- En el cuadro de diálogo Configuración avanzada de impresora, seleccione el panel Salida de la izquierda y, a continuación, seleccione un valor preestablecido en el menú Valores preestablecidos de acoplador de transparencias.
- Elija Archivo > Guardar como, seleccione un formato de archivo PostScript (EPS o PS) y haga clic en Configuración. En el panel Salida, seleccione un valor preestablecido en el menú Valores preestablecidos de acoplador de transparencias.

Editar un valor preestablecido del acoplador en el Optimizador de PDF

Solamente se pueden modificar los valores preestablecidos personalizados.

1 Elija Avanzadas > Producción de impresión > Optimizador de PDF.

2 En la parte de la izquierda, seleccione Transparencia.

3 Haga doble clic en el valor preestablecido que desee editar, modifique la configuración y haga clic en Aceptar.

Capítulo 17: Comprobaciones

Para verificar que el PDF contiene exclusivamente las funciones, las fuentes y el formato que se han especificado, utilice la herramienta Comprobaciones con el fin de inspeccionar, y en algunos casos corregir, el contenido del documento.

Inicio rápido

En los siguientes temas se ofrece una introducción a algunas de las tareas de comprobación más comunes.

Aplicar comprobaciones a los archivos PDF

Utilice la herramienta Comprobaciones para determinar la validez de un documento para la producción de impresión u otras condiciones. Al aplicar comprobaciones a un documento, verifique que el documento sólo contiene características, fuentes y formato específicos.

1 Seleccione Avanzadas > Comprobaciones.

2 Seleccione un perfil de la lista. Para corregir los errores, seleccione un perfil que incluya una reparación. Estos se indican mediante un icono de llave inglesa junto al perfil.

3 Haga clic en Ejecutar.

Los resultados aparecen en el cuadro de diálogo Comprobaciones.

Véase también

"Análisis de documentos para determinar si están listos para imprimir" en la página 436

Agregar reparaciones a un perfil

La adición de una reparación a un perfil permite corregir los errores identificados durante una inspección de comprobación.

1 Elija Avanzadas > Comprobaciones y haga clic en Edición.

2 Seleccione el perfil que desee y, a continuación, elija Desbloqueado en el menú emergente situado en la parte superior del cuadro de diálogo.

3 Seleccione Reparaciones en la lista situada bajo el perfil.

4 Seleccione la reparación que desee en la columna de la derecha y haga clic en la flecha izquierda .

Puede agregar diversas reparaciones que cubran distintas áreas a un perfil.

Véase también

"Agregar reparaciones a un perfil" en la página 455

Crear un archivo compatible con PDF/X

Puede validar el contenido de un PDF utilizando los criterios de PDF/X y, a continuación, guardar el PDF como archivo compatible con PDF/X.

1 Seleccione Avanzadas > Comprobaciones.

2 Elija Opciones > Convertir PDF actual a PDF/X.

3 Seleccione PDF/X-1a, PDF/X-3 o PDF/X-4, y especifique otras opciones de conversión.

4 Si la conversión se realiza correctamente, guarde el PDF. Si genera un error, consulte los resultados.

La herramienta Comprobaciones no puede modificar las condiciones que invalidan la conversión. Sólo proporciona una lista de estas condiciones.

Véase también

"Convertir archivos PDF a PDF/X o PDF/A" en la página 458

Análisis de documentos para determinar si están listos para imprimir

Acerca de las inspecciones de comprobación

La herramienta Comprobaciones analiza el contenido de un PDF con el fin de determinar su validez para la producción de impresión, además de otras condiciones que se pueden especificar. Las comprobaciones inspeccionan el archivo con respecto a un conjunto de valores definidos por el usuario, denominados *perfiles de comprobaciones*. Dependiendo del perfil, la inspección de comprobaciones también puede corregir algunos errores. Las comprobaciones muestran los resultados en el cuadro de diálogo Comprobaciones y en los informes opcionales.

Las comprobaciones identifican problemas relacionados con los colores, las fuentes, la transparencia, la resolución de la imagen, la compatibilidad de versiones PDF, etc. También incluyen herramientas para examinar la sintaxis del PDF o la estructura PDF real de un documento.

Antes de usar la herramienta Comprobaciones o de crear un PDF para imprimirlo, siga estas recomendaciones:

- Si ha creado los PDF con Acrobat Distiller, InDesign o Illustrator, optimícelos para la impresión o la imprenta utilizando la configuración predefinida de los estilos PDF de Distiller o InDesign, o bien la configuración proporcionada por el proveedor de servicios de impresión.
- Utilice CMYK o DeviceN (el espacio de color de Adobe PostScript 3 para representar elementos comunes como duotonos, tritonos y cuadritonos) en un trabajo de proceso de cuatro colores.
- Incruste todas las fuentes desde la aplicación de creación. La incrustación permite garantizar que las fuentes no se reemplazan.

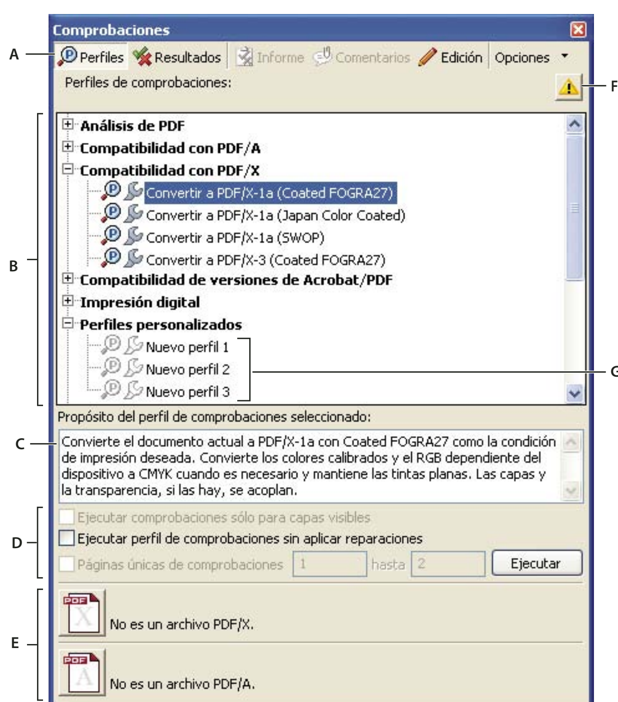
Véase también

"Elegir un ajuste preestablecido de Adobe PDF para convertir archivos" en la página 89

"Acceder a fuentes e incrustarlas utilizando Distiller" en la página 102

Acerca del cuadro de diálogo Comprobaciones

Utilice el cuadro de diálogo Comprobaciones para controlar todos los aspectos de la inspección de comprobación. Se puede acceder a este cuadro desde el menú Avanzadas (Avanzadas > Comprobaciones o Avanzadas > Producción de impresión > Comprobaciones) cuando hay un PDF abierto. También puede seleccionar la herramienta Comprobaciones en la barra de herramientas Producción de impresión.



Cuadro de diálogo Comprobaciones
A. *Comandos* ***B.*** *Perfiles de comprobaciones* ***C.*** *Descripción del perfil* ***D.*** *Opciones de comprobación* ***E.*** *Estado de PDF/X y PDF/A* ***F.*** *Alerta de configuración de visualización* ***G.*** *Grupos*

Realizar una inspección de comprobación

Puede utilizar o modificar un perfil existente o crear el suyo propio.

1 Abra el PDF y seleccione Avanzadas > Comprobaciones.

2 Si el icono Advertencia aparece en la parte superior derecha del cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en él para ver los posibles problemas de visualización del PDF. Pueden ser, entre otros, la sobreimpresión de elementos o la influencia de la administración de color con o sin una calidad de salida incrustada. Haga clic en Ajustar para resolver el conflicto o, simplemente, cierre el cuadro de diálogo.

3 Seleccione un perfil de la lista.

Los perfiles se organizan en grupos que se pueden expandir y contraer. Los perfiles con el icono de llave inglesa gris incluyen reparaciones que pueden corregir los errores del archivo. El texto situado bajo el nombre del perfil describe el propósito de éste.

Importante: *Las reparaciones cambian el PDF de forma permanente. Si ejecuta una reparación y desea deshacer los cambios, elija Editar > Deshacer inmediatamente. No se le preguntará si desea guardar las reparaciones.*

4 Para las opciones con casillas de verificación, realice una de las acciones siguientes:

- Especifique un rango de páginas para la inspección.
- Especifique si desea limitar la inspección a las capas visibles. Si selecciona esta opción se deshabilitarán las reparaciones.
- Ejecute la inspección sin corregir errores. Seleccione esta opción si desea ver los errores sin cambiar el PDF.

5 Haga clic en Ejecutar o elija Ejecutar el perfil de comprobaciones en el menú Opciones. Cuando la inspección termine, los resultados aparecerán en el cuadro de diálogo Comprobaciones. Si aparece un mensaje en el que se indica que las reparaciones están deshabilitadas, asegúrese de que no ha seleccionado la opción Ejecutar comprobaciones sólo para capas visibles.


También puede hacer doble clic en un perfil de la lista para realizar la inspección de comprobación.

Véase también

"Acerca de los perfiles de comprobaciones" en la página 445

"Convertir archivos PDF a PDF/X o PDF/A" en la página 458

Preferencias de comprobaciones

Utilice el cuadro de diálogo Preferencias de comprobaciones para controlar cómo se van a presentar los resultados en los informes y para especificar las calidades de salida al crear archivos PDF/X. Un PDF puede tener una calidad de salida incrustada que contiene un perfil ICC. Puede copiar este perfil en el equipo y utilizarlo como usaría cualquier otro perfil ICC.

Abra el cuadro de diálogo Comprobaciones: Preferencias. Para ello, elija Opciones > Preferencias de comprobaciones. A continuación, se pueden usar las fichas para definir las preferencias deseadas.

Véase también

"Crear calidades de salida" en la página 462

Ficha General

La ficha General incluye opciones que definen la visualización de los elementos de los cuadros de diálogo y los resultados de las comprobaciones:

Número máximo de resultados que se van a visualizar por tipo de comprobación Especifica cuántos casos de una discrepancia aparecen en la lista Resultados. Use la opción Por página (debajo de "Más coincidencias") para anidar los resultados adicionales en la sección Más coincidencias de la lista Resultados.

Grado de detalle cuando se muestran los resultados Especifica el nivel de detalle que aparece en la lista Resultados de las comprobaciones. Se puede especificar que no aparezcan detalles, que sólo aparezcan los detalles importantes o que se muestren todos los detalles. Por ejemplo, suponga que ha seleccionado Mostrar la lista de resultados con los detalles más importantes y que selecciona el perfil "Mostrar una lista de todos los objetos que no son de 4c". Si el documento contiene cinco imágenes RGB, se incluirá una entrada de una línea en los resultados por cada imagen. Esta línea indicará atributos como el tamaño, la resolución y el espacio de color.

Opciones de la calidad de salida.

Puede configurar las siguientes opciones en la ficha Calidades de salida de salida del cuadro de diálogo Comprobaciones: Preferencias. Para obtener más información sobre las calidades de salida, consulte "Calidades de salida" en la página 461.

Nombre Nombre de la calidad de salida.

Perfil de calidad de salida (perfil ICC) El perfil ICC que describe la condición de impresión caracterizada para la que se ha preparado el documento y que se requiere para la compatibilidad con PDF/X. Haga clic en Examinar para seleccionar uno en la carpeta predeterminada Perfiles.

Identificador de condición de salida El nombre de referencia especificado por el registro ICC de las condiciones de impresión estándar registradas. Elija uno en la lista de condiciones de salida (la descripción aparece en el cuadro Condición de salida) o elija Personalizar si desea crear uno.

Registro Dirección URL que proporciona más información sobre el nombre del perfil de la calidad de salida. Para las condiciones de impresión estándar registradas con el ICC, esta entrada debe ser **http://www.color.org/**.

Condición de salida Descripción de la condición de impresión deseada para el trabajo, incluidos el tipo de impresión (por ejemplo, offset comercial), el tipo de papel y la lineatura de trama. Puede modificar esta descripción para las condiciones de salida que edite o cree desde cero.

Bloqueado Esta opción protege frente a la modificación accidental de la calidad de salida. Todos los campos de texto están atenuados.

Ficha Resaltado

La ficha Resaltado incluye opciones para identificar objetos con problemas en una página PDF. Las preferencias de resaltado controlan el aspecto de las máscaras en los informes de máscaras y el de las líneas en la pantalla cuando se hace doble clic en el resaltado en la ventana de resultados de las comprobaciones. Las propiedades de resaltado se definen para cada tipo de alerta: error, advertencia e información.

Color/Opacidad Haga clic en Color para elegir colores en un espectro de colores. Especifique la opacidad del color.

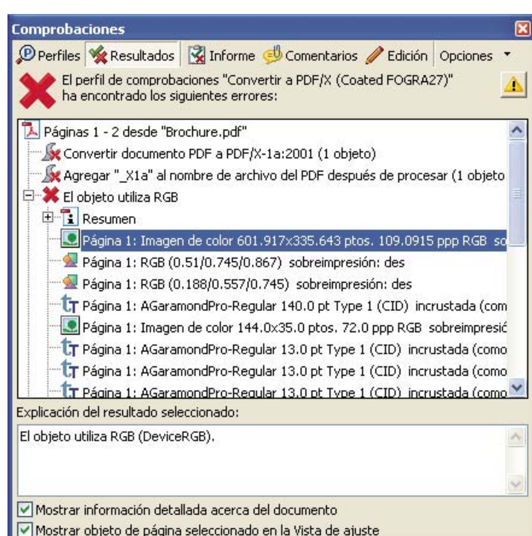
Dibujar borde para cuadro delimitador Dibuja en un informe de máscaras las mismas líneas que se ven en pantalla cuando se hace clic en un resultado en la ventana de resultados de las comprobaciones. Esto es útil para identificar los objetos en un informe de máscaras cuando una imagen ocupa toda la página. En este caso, no se ve la máscara, pero sí las líneas alrededor de los objetos.

Estilo de línea/Grosor Haga clic en Estilo de línea para seleccionar el patrón de línea (líneas, puntos o trazos). Especifique el ancho de línea (grosor).

Visualización de los resultados de las comprobaciones, los objetos y los recursos

Acerca de los resultados de las comprobaciones

Puede ver los resultados de una inspección de comprobación como una lista, como comentarios o individualmente en el cuadro de diálogo Comprobaciones. En la lista Resultados, las discrepancias aparecen según su gravedad: primero todos los errores, después las advertencias y por último la información. Aparece un icono de alerta junto a cada comprobación que no ha cumplido los criterios especificados en el perfil de comprobaciones.



Cuadro de diálogo Comprobaciones con objetos problemáticos

Los iconos situados en la parte superior del cuadro de diálogo Comprobaciones indican que se ha encontrado al menos un problema con una gravedad dada: El icono rojo de error, el icono amarillo de advertencia y el icono azul, exclusivamente informativo (no incluye errores ni advertencias). La marca de verificación verde significa que no se han encontrado problemas.

Véase también

"Comprobaciones opciones de alerta" en la página 450

Ver resultados en una lista

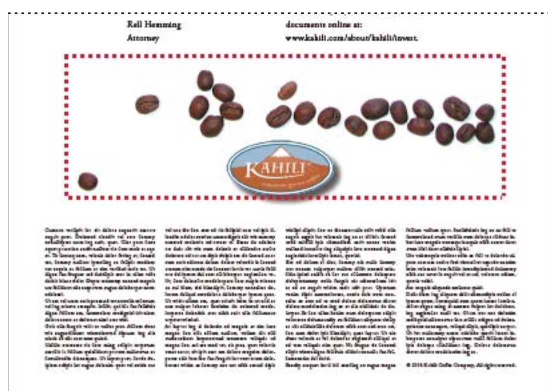
El cuadro de diálogo Comprobaciones muestra una lista de los problemas detectados tras una inspección basada en los criterios especificados en el perfil seleccionado.

1 Realice una inspección de comprobación.

2 Cuando aparezcan los resultados, realice cualquiera de las acciones siguientes:

- Si hay detalles disponibles, expanda un área para ver información detallada sobre el objeto problemático. Sólo se muestran los primeros problemas. Las preferencias de las comprobaciones determinan cómo se muestran los resultados adicionales, si los hay.
- Para ver más información, seleccione Mostrar información detallada acerca del documento, en la parte inferior del cuadro de diálogo.
- Para ver un objeto en una vista independiente, seleccione Mostrar elemento de página seleccionado en la Vista de ajuste.
- Si ha cambiado a una vista diferente, como la lista de perfiles, en el cuadro de diálogo Comprobaciones, puede volver a la lista de resultados. Para ello, haga clic en el botón Resultados situado en la parte superior del cuadro de diálogo o elija Mostrar los resultados más recientes en el menú Opciones.
- Para ver un objeto en su contexto en la página PDF, haga doble clic en el elemento. El objeto se resalta con una línea discontinua para facilitar su identificación. Esta función resulta útil cuando un objeto, como por ejemplo una fuente, existe en varios lugares del documento. En algunos casos, el elemento es un atributo de un objeto (por ejemplo, un espacio de color). En esos casos, la inspección busca los objetos que utilizan el atributo.

 *Puede cambiar el tipo de línea, su grosor y su color en la ficha Resaltado de las preferencias de las comprobaciones.*



Objeto problemático en la página PDF

Véase también

"Preferencias de comprobaciones" en la página 438

"Realizar una inspección de comprobación" en la página 437

Utilizar la opción Vista de ajuste para ver un objeto problemático

Utilice Vista de ajuste para aislar un elemento cuando esté trabajando con páginas que contienen áreas complejas que se solapan. Algunos elementos, como los campos de información del documento o las etiquetas de página, no se pueden mostrar.

1 Expanda un área para ver los objetos problemáticos encontrados durante la inspección.

2 Seleccione un objeto problemático en la lista.

3 Seleccione Mostrar objeto de página seleccionado en la Vista de ajuste.

4 En la ventana Comprobaciones: Vista de ajuste, elija una opción del menú Color de fondo. Todos los objetos problemáticos se muestran en este color en la vista de ajuste.



Vista de ajuste del objeto problemático

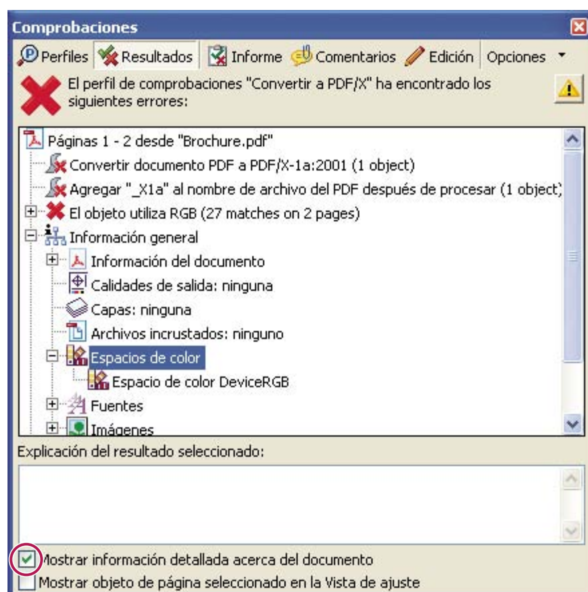
Ver los recursos y la información general

En la sección Información general del cuadro de diálogo Comprobaciones se muestran todos los tipos de propiedades y recursos del documento, incluidos los espacios de color, las fuentes, los patrones, las configuraciones de medios tonos, los estados gráficos y las imágenes que se han utilizado. También se muestra información general acerca del documento analizado, como la aplicación que se ha utilizado para crearlo, la fecha de creación y la fecha de la última modificación. La información del documento también indica si el PDF contiene notas, formularios, vínculos de hipertexto, metadatos o elementos similares.

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones donde se muestran los resultados, seleccione Mostrar información detallada acerca del documento. Aparece la información general y la relativa a las comprobaciones.

2 Expanda las secciones de información general y de comprobaciones para ver los detalles.

3 En la sección de información general, expanda una propiedad para ver los recursos del documento.



Recursos del documento, incluidos los espacios de color, las fuentes y las imágenes, detectados en los objetos problemáticos

Véase también

“Acerca de las comprobaciones y propiedades adicionales” en la página 451

Ver los resultados como comentarios

Puede incrustar los resultados de las comprobaciones como comentarios en el PDF y, a continuación, verlos como cualquier otro comentario del PDF. Por ejemplo, puede hacer clic en Comentarios en el panel de navegación para mostrar cada comentario (o comentario filtrado) en una lista.

Véase también

“Ver comentarios” en la página 163

Insertar y ver comentarios de comprobaciones

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en Comentarios, o bien, elija Insertar resultados de las comprobaciones como comentarios.

Cada objeto problemático se resalta con el estilo de borde especificado en las preferencias de las comprobaciones.


Puede cambiar el tipo de línea, su grosor y su color en la ficha Resaltado de las preferencias de las comprobaciones.

2 Si el sistema se lo pide, haga clic en Incrustar si desea incrustar los comentarios, independientemente del número de comentarios que haya.

3 En el PDF, mantenga el puntero sobre un comentario para ver su contenido.



Informe de PDF de ejemplo con una nota

Quitar comentarios de comprobaciones

❖ En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Eliminar comentarios de comprobaciones en el menú Opciones.

Informes de comprobaciones

Crear un informe de resultados

Puede reflejar los resultados de una inspección de comprobación en varios tipos de informe. Puede capturar los resultados en un archivo de texto, un archivo XML o un archivo PDF. Un informe PDF puede incluir sólo información general o información detallada presentada de diferentes maneras.

Un informe PDF incluye información sobre el documento y los objetos problemáticos en capas, que se pueden activar o desactivar en el panel Capas del panel de navegación.

Nota: *también puede crear un inventario de todos los objetos y recursos utilizados en el PDF.*

Crear un informe de resultados de comprobaciones

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en Informe o elija Crear informe en el menú Opciones.

2 Especifique un nombre y una ubicación para el informe. Se agrega automáticamente el sufijo “_report” al nombre del informe.

3 Seleccione el tipo de informe y haga clic en Guardar.

Tipos de informe

Informe PDF Crea un resumen de problemas acompañado de detalles que se muestran utilizando máscaras transparentes, comentarios o capas para cada objeto problemático.

- **Información general** Condensa los resultados de las comprobaciones en un documento breve que incluye las reparaciones aplicadas, un resumen de los resultados e información del documento.

• **Detalles** Proporciona un informe con datos adicionales sobre cada objeto problemático, por ejemplo, dónde se encuentra el objeto en la página. La opción Problemas resaltados con máscaras transparentes coloca una máscara de color, similar a una máscara de Photoshop, sobre las áreas problemáticas para que destaquen. Puede cambiar el color de la máscara mediante Preferencias de comprobaciones. La opción Problemas resaltados con comentarios inserta los resultados de las comprobaciones como comentarios. Problemas resaltados por capas muestra el archivo separado en capas de discrepancias u objetos encontrados según los criterios empleados en el propio perfil. Otra capa denominada Otros objetos incluye objetos que no tienen ninguna relación con el perfil utilizado.

Informe XML Crea un informe estructurado para sistemas de flujo de trabajo que pueden interpretar y procesar los resultados de comprobaciones. Para obtener información detallada, póngase en contacto con su proveedor de servicios de impresión.

Informe de texto Genera un informe de texto sin formato en el que cada línea tiene una sangría que refleja su jerarquía en el cuadro de diálogo Resultados de las comprobaciones. Puede abrir el informe en un editor de texto.

Ocultar o mostrar las capas en un informe PDF

1 En el panel de navegación, haga clic en el botón Capas para abrir el panel del mismo nombre.

2 En el panel Capas, expanda el informe y haga clic en el cuadrado situado a la izquierda de un nombre de capa para mostrar u ocultar la capa.

Acerca de los informes de inventario

Un informe de inventario muestra los recursos empleados en un PDF, incluidos espacios de color, imágenes, patrones, sombreados, metadatos, fuentes y glifos de cada familia de fuentes. La información relacionada se agrupa y se organiza en una página PDF que se puede examinar para buscar elementos. Se puede ejecutar un informe de inventario antes o después de ejecutar una inspección de comprobaciones. A diferencia de un informe de resultados de comprobaciones, que sólo proporciona la información solicitada por las comprobaciones del perfil seleccionado, un informe de inventario no filtra el contenido del PDF. Juntos, un informe de inspección de comprobaciones y un informe de inventario pueden ayudar a identificar y corregir problemas.

La información de un informe de inventario puede resultar útil cuando se realizan tareas como las siguientes:

- Explorar archivos que parecen anómalos, como los creados por una aplicación desconocida, los archivos con un redibujado de pantalla lento o las acciones de copiar y pegar que no funcionan.
- Examinar problemas de procesamiento, como errores de impresión o problemas detectados durante la conversión de colores, la imposición, la inserción de una página de InDesign, etc.
- Identificar los aspectos de un PDF que no son idóneos, como la incrustación accidental de una fuente a causa de un carácter de espacio no detectado en una página maestra, imágenes recortadas con datos de imagen superfluos u objetos que no tienen el tipo esperado (por ejemplo, objetos de tipo o vectores convertidos en imágenes o combinados con una imagen).
- Proporcionar información adicional sobre un objeto, más allá de su presencia. Por ejemplo, la localización de una tinta plana en el informe de inventario permite determinar si se usa por sí sola o en combinación con otros colorantes, como en una imagen bicolor. O averiguar qué glifos de una fuente están incrustados, qué aspecto tienen y qué carácter se supone que representan. Esta información puede ayudar a resolver errores de falta de glifos.
- Explorar *metadatos XMP* incrustados en el archivo, como el autor, la resolución, el espacio de color, el copyright y las palabras clave aplicadas. Esta información se almacena de manera estandarizada utilizando el estándar Extensible Metadata Platform (XMP).

Crear un inventario de contenido PDF

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Crear inventario en el menú Opciones.

2 Seleccione los tipos de objetos y recursos que desea incluir en el inventario. Además de las fuentes, colores, imágenes, etc., puede incluir la siguiente información:

Form XObjects Objetos a los que se hace referencia en un PDF. Por ejemplo, si un PDF contiene muchas apariciones del mismo objeto, existe como un único recurso al que se hace referencia varias veces.

Incluir metadatos XMP Incluye información incrustada en el PDF que los dispositivos o las aplicaciones XMP del flujo de trabajo pueden utilizar. Esta información puede contener descripciones y títulos intuitivos, palabras clave de búsqueda, el nombre del autor e información de copyright. Si se selecciona Incluir campos avanzados, se pueden incluir los campos y las estructuras utilizados para almacenar los metadatos con la ayuda de espacios de nombres y propiedades. Esta información avanzada aparece como una vista en árbol basada en texto de todos los datos XMP del PDF, tanto para el documento como para aquellas imágenes del PDF para las que hay metadatos XMP presentes.

***Nota:** También se pueden ver los metadatos del documento PDF como un conjunto en el cuadro de diálogo Propiedades del documento. Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales. Para ver los campos avanzados, haga clic en Avanzado en la lista situada a la izquierda.*

3 (Opcional) Guarde el informe.

Inspecciones avanzadas

Ver problemas de comprobaciones dentro de la estructura del PDF

Si tiene conocimientos avanzados sobre el formato de archivo PDF, puede investigar las razones técnicas de una discrepancia en las comprobaciones examinando la estructura interna del PDF y sus fuentes. Las comprobaciones incluyen tres opciones para una inspección exhaustiva de un PDF. Los usuarios con conocimientos técnicos pueden usar estas herramientas para analizar los objetos y las fuentes que han causado una discrepancia.

Para informarse con más detalle sobre la estructura del PDF, puede usar la *Adobe PDF Reference Guide, Version 1.6, 4th Edition* (sólo en inglés) en el sitio Web de Adobe. También debe tener un conocimiento detallado de las estructuras internas de las fuentes o disponer de las especificaciones de las fuentes Type 1, TrueType y OpenType. Las especificaciones de las fuentes se incluyen en la bibliografía de PDF Reference Guide.

***Nota:** Es posible recorrer el PDF y las fuentes en las ventanas que aparecen, pero no se puede editar la estructura del PDF o las fuentes.*

Examinar la estructura interna del PDF

Puede ver la estructura de un PDF, definida por Id. lógicas de contenido y objetos Cos, en una matriz de árbol. (Las Id. lógicas de contenido representan páginas, XObjects de formulario, caracteres de fuente Type 3 y el aspecto de los comentarios y los campos de formulario. Los objetos Cos incluyen elementos tales como el espacio de color, las imágenes y los Xobjects).

Compruebe la sintaxis del PDF, vea los resultados de una corrección o determine la causa de una discordancia. Elija entre cinco modos de visualización que organizarán las Id. lógicas de distintas formas. No puede editar el PDF en la ventana de estructura interna del PDF.

***Nota:** No confunda la estructura interna con la estructura lógica de los PDF con etiquetas, que mejora la accesibilidad para lectores de visión escasa o nula. La estructura interna es un superconjunto de todos los objetos del documento, incluidas etiquetas.*

Antes de poder examinar la estructura interna de un PDF, debe realizar una comprobación con Preflight.

1 En la ventana de Preflight, menú Opciones, elija Examinar estructura interna.

Se abre la ventana Estructura interna del PDF, con una vista en árbol de la información y el catálogo del documento (la raíz de la jerarquía de objetos del documento).

2 Expanda cada elemento del árbol para ver la estructura del documento.

3 Haga clic en el botón Página para ver la estructura de cada página.

4 Para cambiar el aspecto de las Id. lógicas de contenido en la vista de árbol, seleccione un modo de visualización en la barra de herramientas:

Clásica Muestra la Id. lógica de contenido como una secuencia de operadores de contenido de página. Expanda el subárbol de un operador para ver sus operandos. Ésta es la vista por defecto.

Q Agrupa todos los operadores de la Id. lógica de contenido pertenecientes al mismo nivel de anidación de estados gráficos dentro de un par de los operadores q/Q. Expanda el subárbol de un par q/Q para ver el operador y los parámetros que contiene.

BMC Parecido a Q, pero dispone las Id. lógicas de contenido por niveles de anidación de contenido marcado (BMC/EMC).

BT/ET Dispone las Id. lógicas de contenido por bloques de texto, delimitados por operadores BT y ET.

Bloque Muestra las Id. lógicas de contenido como una serie de bloques. El bloque es un grupo de objetos contiguos que comparten el mismo estado gráfico. En esta vista, cada bloque representa un tipo de operación de dibujo (por ejemplo, un área de pintura) y su estado gráfico.


También puede ver Id. lógicas de contenido como bloques seleccionando Mostrar objeto de página seleccionado en la Vista de ajuste de la ventana de Preflight.

Examinar la estructura interna de fuentes

Vea la estructura interna de las fuentes incrustadas en un PDF con mayor detalle que en los resultados de Preflight con una vista gráfica que muestra el contorno y las coordenadas de cada glifo. Puede determinar la causa de diversos problemas de Preflight, como las discordancias causadas por anchos incoherentes de glifo.

Antes de poder examinar la estructura interna de fuentes, debe realizar una comprobación con Preflight.

1 En la ventana de Preflight, menú Opciones, elija Examinar estructura interna de todas las fuentes del documento.


Para ver la estructura de una sola fuente, expanda la entrada Fuentes de los resultados, seleccione una y elija Examinar estructura interna de la fuente en el menú Opciones.

2 Para ver los detalles de glifo, haga clic en uno de estos botones:

Mostrar cuadrícula Muestra el origen del espacio de coordenadas del glifo, indicado por dos líneas ortogonales de color verde.

Display Boxes (Mostrar cuadros) Muestra el área usada por el glifo seleccionado y el área máxima usada por todos los glifos mediante líneas azules que coinciden arriba y abajo.

Display Filling (Mostrar relleno) Muestra las áreas de un glifo rellenado como gris mediano.

Display Points (Mostrar puntos) Muestra todos los puntos usados para definir el contorno del glifo. Los puntos negros indican el límite del contorno. Los puntos rojos indican curvas de Bezier y están desplazados a partir del límite del contorno.

Display Cursor (Mostrar cursor) Muestra la posición del punto seleccionado actualmente, indicada por dos líneas ortogonales de color magenta. Este botón sólo está disponible si se selecciona Mostrar puntos.

3 Para ajustar el tamaño del área de visualización del glifo, arrastre el cuadro entre la vista de árbol y el área de visualización del glifo arriba o abajo.

Perfiles de comprobaciones

Acerca de los perfiles de comprobaciones

El éxito de una inspección de comprobación depende de lo bien definidos que estén sus criterios. Los criterios de inspección se empaquetan en un archivo denominado *perfil de comprobaciones*. Un perfil de comprobaciones incluye una o varias comprobaciones; a su vez, cada una de ellas incluye una o varias declaraciones de propiedades que validan el contenido del PDF. Comprobaciones muestra un error solamente si todas las declaraciones de propiedades de la comprobación dan un error. En el cuadro de diálogo Editar perfil, puede especificar los valores que se deben usar y la forma de tratar las

discrepancias. Por ejemplo, puede elegir un perfil que simplemente informe de las discrepancias o uno que las repare automáticamente en función de los parámetros especificados. Un perfil con una reparación tiene el icono de llave inglesa gris junto a él.

Acrobat incluye varios perfiles de comprobaciones predefinidos, organizados en grupos, como por ejemplo Impresión digital, Análisis de PDF, Preimpresión y Compatibilidad con PDF/A o PDF/X. Puede utilizar los perfiles predefinidos como están o modificarlos para crear perfiles personalizados. Las *comprobaciones* que forman los perfiles (denominadas *reglas* en versiones anteriores de Acrobat) se organizan por categorías, como Documento, Páginas, Imágenes, etc. Cada comprobación de una categoría rige una propiedad concreta del documento.

Para ayudarle a determinar qué propiedades del documento analiza el perfil de comprobaciones y, por lo tanto, a definir los parámetros, puede revisar la información sobre cada comprobación seleccionada en el cuadro de diálogo Editar perfil. Esta información describe los criterios que utiliza la comprobación para analizar, y posiblemente corregir, una propiedad del documento.

Véase también

"Acerca de las comprobaciones y propiedades adicionales" en la página 451

Ver perfiles

1 Realice una de las acciones siguientes:

- Si el cuadro de diálogo Comprobaciones no está abierto, elija Avanzadas > Comprobaciones.
- Si la lista Resultados u otro panel aparece en el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en el botón Perfiles situado en la parte superior de dicho cuadro de diálogo o elija Mostrar los perfiles de comprobaciones en el menú Opciones.

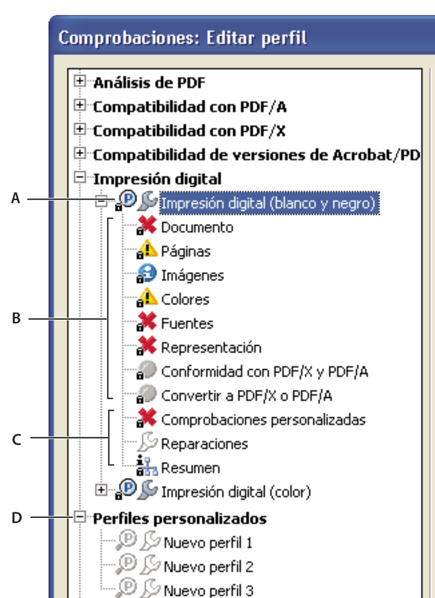
2 Expanda los grupos de perfiles según estime oportuno.

La lista recoge todos los perfiles predefinidos y todos los perfiles personalizados que haya creado.

Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfil

En el cuadro de diálogo Editar perfil se muestran todos los perfiles disponibles y las propiedades del documento que se están analizando. Este cuadro de diálogo permite desbloquear y bloquear un perfil, crear un nuevo grupo para organizar perfiles y especificar criterios de inspección. Puede acceder a información y opciones adicionales expandiendo el perfil.

Para abrir el cuadro de diálogo Editar perfil, expanda un grupo de perfiles en el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y haga clic en Edición (o elija Editar perfiles de comprobaciones en el menú Opciones).



Cuadro de diálogo Editar perfil
A. *Perfil* ***B.*** *Conjunto predefinido de comprobaciones* ***C.*** *Más opciones* ***D.*** *Grupos de perfiles*

Agregar y quitar perfiles

Puede crear perfiles de comprobaciones personalizados. Antes de crear desde cero un nuevo perfil, compruebe si los perfiles existentes incluyen alguno que permita obtener resultados similares a los que busca. Si es posible, duplique un perfil existente y modifique sólo las partes que lo requieran.

Un perfil de comprobaciones debe contener al menos una comprobación y una propiedad que validen el contenido del PDF. Cuando crea una comprobación desde cero, puede usar las propiedades existentes o crear propiedades sobre la marcha. Para obtener los mejores resultados al crear y modificar perfiles, agregue sólo las comprobaciones que necesite para validar el contenido del PDF y haga que éstas y las propiedades sean sencillas y directas. Por ejemplo, puede usar un perfil PDF/X para comprobar determinados criterios y después agregar comprobaciones para los criterios que no sean PDF/X, como la resolución de las imágenes.

Véase también

"Agregar comprobaciones a un perfil" en la página 453

"Crear o modificar comprobaciones personalizadas" en la página 454

"Agregar reparaciones a un perfil" en la página 455

"Crear o modificar reparaciones" en la página 457

Crear un perfil

1 En el cuadro de diálogo Editar perfil, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el icono Crear .
- Para basar el nuevo perfil en uno existente, seleccione un perfil y haga clic en el icono Duplicar .

2 Escriba un nombre y un propósito para el nuevo perfil, asígnelo a un grupo y especifique otras opciones según estime oportuno.

De forma predeterminada, los perfiles recién creados aparecen en el grupo Perfiles personalizados, a menos que se hayan asignado a otro grupo.

3 Expanda el perfil en la columna de la izquierda.

4 Modifique las comprobaciones (como se estipula).

5 Agregue comprobaciones y reparaciones adicionales.

Crear un grupo de perfiles

1 En el cuadro de diálogo Editar perfil, elija Nuevo grupo en el menú Grupo.

2 Escriba el nombre del grupo y haga clic en Aceptar.

Quitar un perfil

❖ En el cuadro de diálogo Editar perfil, haga clic en el icono Eliminar.

Importar o exportar perfiles de comprobaciones

Los perfiles de comprobaciones se pueden compartir con otros usuarios. Por ejemplo, los proveedores de los servicios de impresión pueden proporcionarlos a sus clientes para garantizar que los trabajos pasan una inspección definida por esos perfiles antes de entregarlos. Los usuarios de un grupo de trabajo pueden crear sus propios perfiles como una forma de comprobar un documento antes de cargarlo en la Web o imprimirlo en una impresora especial, o de comprobar la producción interna.

Para intercambiar un perfil, debe empaquetarlo para su exportación e importación. El paquete incluye todas las comprobaciones y propiedades del perfil seleccionado.

Importar un perfil de comprobaciones

1 Realice una de las acciones siguientes:

- En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Importar perfil de comprobaciones en el menú Opciones.
- En el cuadro de diálogo Editar perfil, haga clic en el icono Importar.

2 Localice el archivo del paquete de comprobaciones (extensión .kfp) y haga clic en Abrir. El perfil aparecerá en la lista Perfiles dentro del grupo Perfiles importados.

3 Si el perfil está bloqueado, elija Desbloqueado en el menú emergente del cuadro de diálogo Editar perfil.

4 Si el sistema se lo pide, escriba la contraseña.



Si se hace doble clic en un perfil en un equipo o se arrastran perfiles a la ventana de Acrobat o al icono de aplicación de Acrobat, se instalan en el lugar correcto de dicho equipo.

El perfil se puede editar.

Exportar un perfil de comprobaciones

1 Para bloquear el perfil antes de exportarlo, elija Bloqueado en el menú emergente del cuadro de diálogo Editar perfil. También puede seleccionar Protegido con contraseña y especificar una contraseña.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- En el cuadro de diálogo Comprobaciones, elija Exportar perfil de comprobaciones en el menú Opciones.
- En el cuadro de diálogo Editar perfil, haga clic en el icono Exportar.

3 Especifique un nombre y una ubicación para el paquete y, a continuación, haga clic en Guardar.



Para exportar un perfil desde el cuadro de diálogo Comprobaciones, selecciónelo y elija Exportar perfil de comprobaciones en el menú Opciones.

Bloquear, desbloquear y proteger con contraseña los perfiles

Puede evitar los cambios no autorizados en los perfiles de comprobaciones si bloquea los perfiles y les asigna contraseñas. Esto puede resultar útil si se comparten los perfiles de comprobaciones con varios usuarios. Puede bloquear o proteger con contraseña los perfiles de comprobaciones cuando los cree por primera vez o cada vez que los guarde. De forma predeterminada, todos los perfiles de comprobaciones predefinidos están bloqueados.



Desbloqueo de un perfil de comprobaciones bloqueado

Bloquear un perfil

1 En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil.

2 Escoja Bloqueado en el menú emergente situado en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo.

Estas opciones aparecen como no disponibles.

Proteger un perfil con contraseña

1 En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil.

2 Escoja Protegido con contraseña en el menú emergente situado en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo.

3 Escriba la contraseña, vuelva a insertarla y haga clic en Aceptar. Puede utilizar letras mayúsculas y minúsculas, números o signos de puntuación.

Estas opciones aparecen como no disponibles.

Desbloquear o desproteger un perfil

1 En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione un perfil.

2 Elija Desbloqueado en el menú emergente situado en la parte superior izquierda del cuadro de diálogo Editar perfil.

3 Si el sistema se lo pide, especifique la contraseña correcta y haga clic en Aceptar.

Cambiar la configuración de un perfil

Puede cambiar la configuración de un perfil de comprobaciones.

Véase también

“Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfil” en la página 446

“Bloquear, desbloquear y proteger con contraseña los perfiles” en la página 448

“Agregar y quitar perfiles” en la página 447

Cambiar la configuración general de un perfil

1 Abra el cuadro de diálogo Editar perfil.

2 Expanda el grupo de perfiles y seleccione un perfil.

3 Si el perfil está bloqueado, elija Desbloqueado en el menú emergente.

4 Cambie cualquiera de las siguientes configuraciones:

- Especifique un nombre nuevo para el perfil y descríbalo en el cuadro Propósito.
- Para aplicar protección con contraseña al perfil, seleccione Protegido con contraseña en el menú emergente. Cuando se le pida, escriba la contraseña, vuelva a insertarla y haga clic en Aceptar. En caso contrario, elija Desbloqueado.
- Escriba su nombre y dirección de correo electrónico.
- Asigne el perfil a un grupo. Seleccione un grupo existente en el menú o seleccione Nuevo grupo, escriba un nombre y haga clic en Aceptar. Los grupos se ordenan alfabéticamente.

5 Cuando haya terminado de editar un perfil protegido con contraseña, seleccione Bloqueado en el menú emergente. Si lo desea, puede volver a protegerlo con una contraseña.

6 Haga clic en Aceptar o en Guardar para guardar los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo.

Modificar una comprobación existente y la configuración de alerta

1 Abra el cuadro de diálogo Editar perfil.

2 Expanda el grupo de perfiles y seleccione un perfil.

3 Si el perfil está bloqueado, elija Desbloqueado en el menú emergente.

4 Expanda el perfil para ver los grupos de propiedades disponibles para él.

5 Seleccione un grupo de propiedades.

6 Configure las opciones para especificar los criterios de la inspección. Las opciones varían en función de la categoría de propiedades seleccionada en el perfil. Puede seleccionar o anular la selección de los criterios, editar valores o activar una propiedad.

7 Seleccione una opción de alerta en el menú emergente para especificar cómo desea que se traten las discrepancias durante la inspección.

8 Haga clic en Aceptar o en Guardar para guardar los cambios sin cerrar el cuadro de diálogo.

Comprobaciones opciones de alerta

Para cada comprobación de un perfil, debe especificar cómo se deben tratar las discrepancias durante la inspección. Puede realizar la selección en el menú situado junto a cada icono de alerta. El icono de la alerta aparece junto a cada comprobación en el cuadro de diálogo Comprobaciones.

Error Genera un mensaje de error para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias que deban corregirse antes de pasar a la siguiente fase del flujo de trabajo.

Advertencia Genera un mensaje de advertencia para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias de las que desee recibir información y que posiblemente necesiten corrección antes de la salida final.

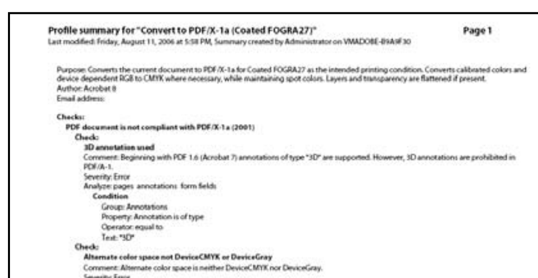
Información Genera una nota sencilla para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias de las que desee recibir información pero que no necesiten corrección antes de la salida final.

Inactivo Nunca genera un mensaje de alerta para esta comprobación (o todas las comprobaciones de esta categoría). Elija esta opción para las discrepancias que no afecten a la calidad de impresión del documento PDF. Debe cambiar el estado de Inactivo a cualquier otro estado para que aparezcan los cuadros de texto.

Ver un resumen del perfil

Para ver una descripción de cada comprobación y de sus criterios de inspección para un perfil dado, debe crear un resumen de perfil.

❖ En el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y elija Crear resumen de perfil en el menú Opciones.



Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" **Page 1**
Last modified: Friday, August 11, 2006 at 5:58 PM, Summary created by Administrator on VMADOBE-B9A9F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

Un resumen de perfil es un archivo PDF

Comprobaciones adicionales

Acerca de las comprobaciones y propiedades adicionales

La herramienta Comprobaciones incluye un conjunto de comprobaciones adicionales (denominadas *reglas* en versiones anteriores de Acrobat) que se pueden agregar a un perfil. Están disponibles en la sección Comprobaciones personalizadas de cada perfil. Puede modificar estas comprobaciones de varias formas, según la propiedad del PDF que describan.

Algunas propiedades se definen por medio de una simple declaración que es verdadera o falsa para un objeto dado en un PDF, por ejemplo, “La fuente no está incrustada” o “Se ha usado un color con gestión de color”. Algunas declaraciones de propiedad especifican relaciones entre el valor real de una propiedad (por ejemplo, tamaño de texto o nombre de tinta plana) y el valor que se especifica en el cuadro de diálogo (por ejemplo, “12” o “Azul intenso”). Otras declaraciones comparan los valores numéricos.

Relación entre el valor de la propiedad y el valor escrito		**Relación entre valores numéricos**	**Propiedades booleanas**
es igual que	no es igual que	es menor que	es verdadero
contiene	no contiene	es menor o igual que	no es verdadero
comienza con	no comienza con	es igual que	
acaba con	no acaba con	no es igual que	
está contenido en	no está contenido en	es mayor que	
		es mayor o igual que	

Grupos de propiedades

Las propiedades para definir una comprobación se agrupan en categorías. Puede ver una lista de todos los grupos de propiedades en el cuadro de diálogo Editar comprobación. Además, puede ver las propiedades individuales que componen cada grupo, así como una explicación de la forma en que la herramienta Comprobaciones utiliza las propiedades.

Los siguientes grupos de propiedades están disponibles:

Texto Incluye información sobre cómo se procesa el texto, si su escala se ajusta de forma anamórfica o se inclina, o si se puede asignar a Unicode para copiarlo o exportarlo correctamente.

Fuente Describe todos los aspectos de una fuente en la que se representa texto. Tenga en cuenta que el tamaño de texto es una propiedad de texto, no una propiedad de fuente, porque una fuente se puede usar en muchos tamaños a lo largo de un documento PDF. El tamaño de texto se incluye en el grupo de propiedades Texto.

Imagen Incluye la resolución de la imagen, la profundidad en bits, el número de píxeles, la calidad de representación, etc.

Colores Incluye las características de color, como espacios de color, espacios de color alternativos, patrones y tintas planas. Los espacios de color alternativos permiten a Acrobat mostrar o imprimir ciertas tintas planas y tintas planas con múltiples componentes (DeviceN). Por ejemplo, para reproducir el color naranja en un monitor o una impresora, el PDF requiere un espacio de color alternativo (compuesto por colores RGB o CMYK) que define el aspecto de las tintas planas.

Espacios de color ICC Incluye propiedades para acceder a las características de los perfiles ICC incrustados, que definen los espacios de color ICC. Los perfiles ICC contienen datos para convertir el color dependiente del dispositivo en un espacio de color independiente del dispositivo, como CIE L*a*b. Esto ayuda a reproducir el color coherentemente en diferentes plataformas, dispositivos y aplicaciones compatibles con ICC (como Adobe Illustrator y Adobe InDesign). Un documento que contiene objetos en diferentes espacios de color (como RGB, CMYK y Escala de grises) puede tener diferentes perfiles ICC para calibrar el color de cada espacio.

Propiedades de estado gráfico para relleno Incluye información de estado gráfico sobre cómo se rellenan las áreas, especialmente los valores de color para el espacio de color actual.

Propiedades de estado gráfico para trazo Incluye información de estado gráfico sobre cómo se dibujan las líneas, en especial los valores de color del espacio de color actual y las propiedades específicas de las líneas, como el grosor.

Propiedades de estado gráfico general Incluye ajustes que controlan cómo se muestran el texto, los gráficos o las imágenes en una página PDF. Este grupo incluye, por ejemplo, la configuración de sobreimpresión.

Medio tono Incluye la configuración de estado gráfico relevante para las operaciones de preimpresión, como los ángulos de trama, las lineaturas y las formas de las tintas planas.

Descripción de página Incluye información general sobre los objetos de una página PDF, como el tipo del objeto (por ejemplo, si es una imagen, un fragmento de texto o una sombra suave), si se encuentra dentro o fuera del área de visualización de la página o su distancia de TrimBox.

OPI Incluye propiedades para analizar todos los vínculos OPI (comentarios) existentes, tanto de la versión de OPI 1.3 como de la 2.0. Las posibles entradas OPI de un PDF coinciden con las de los archivos PostScript.

PostScript incrustado Hace referencia al código PostScript que se puede incrustar en el PDF. Existen tres propiedades: una para un operador PostScript usado directamente en una descripción de página; otra para el código PostScript incrustado en un XObject de PostScript y otra para una forma inicial de un XObject de PostScript, un XObject de formulario PostScript.

Metadatos de objeto Incluye información incrustada con el objeto, como el creador, la resolución, el espacio de color, el copyright y las palabras clave aplicadas. Por ejemplo, si una imagen de Photoshop con metadatos se inserta en un documento de InDesign y éste se convierte a PDF, las propiedades de este grupo pueden recuperar y comprobar esta información.

Anotaciones Incluye la mayoría de las características de los comentarios, marcas de dibujo, reventados y marcas de impresora.

Campos de formulario Incluye las propiedades de los campos de formulario.

Capas Comprueba si hay contenido opcional, que puede afectar al aspecto de una página.

Páginas Incluye números y tamaños de página que representan los diferentes cuadros de documento admitidos por Adobe PDF 1.3 y tecnologías posteriores (MediaBox, BleedBox, TrimBox y ArtBox). Este grupo también incluye nombres de placas para páginas PDF que pertenecen a un PDF previamente separado.

Documento Incluye todos los datos relacionados con el PDF como conjunto, como si el documento está codificado, contiene campos de formulario o contiene marcadores.

Información de documento Muestra todas las entradas estándar a las que también se puede acceder mediante el cuadro de diálogo Información del documento de Acrobat, e información que ha sido estandarizada mediante el estándar ISO 15930 (PDF/X).

Metadatos del documento Incluye información incrustada con el documento, como el título, el autor, el copyright y las palabras clave aplicadas. Esta información también está disponible en la sección Metadatos del documento del cuadro de diálogo Propiedades del documento de Acrobat. (Elija Archivo > Propiedades, haga clic en la ficha Descripción y, a continuación, haga clic en Metadatos adicionales.)

PDF estructurado Incluye varias propiedades básicas para la estructura de las etiquetas de un PDF etiquetado para el que el estándar PDF/A define restricciones.

Calidades de salida para PDF/X o PDF/A Define el proceso de salida para el que se ha preparado el documento PDF. Normalmente, un PDF creado para la impresión de alta resolución contiene una calidad de salida con un perfil ICC incrustado que se puede usar con un dispositivo de pruebas o el RIP de un dispositivo (raster image processor, procesador de imágenes rasterizadas).

Calidad de salida para PDF/X o PDF/A (propiedades del perfil ICC) Incluye propiedades para acceder a la información de un perfil ICC incrustado en la calidad de salida. Este grupo incluye las mismas propiedades que los perfiles ICC para objetos, como nombre y tipo de perfil. El perfil ICC describe la condición de salida del dispositivo en el que se mostrará el documento.

Eficacia de Id. lógica de contenido de PDF Ayuda a determinar la forma en que se modifican las descripciones de página eficaces. Por ejemplo, es posible incluir el texto **Hola** como un operador de texto para la palabra completa o como varios operadores de texto para los distintos caracteres de la palabra. La segunda alternativa es menos eficaz y reduce la velocidad de proceso de las páginas. Las comprobaciones de eficacia devuelven porcentajes para varios tipos de operadores. En la mayoría de los casos, un valor pequeño es mejor que un valor más alto.

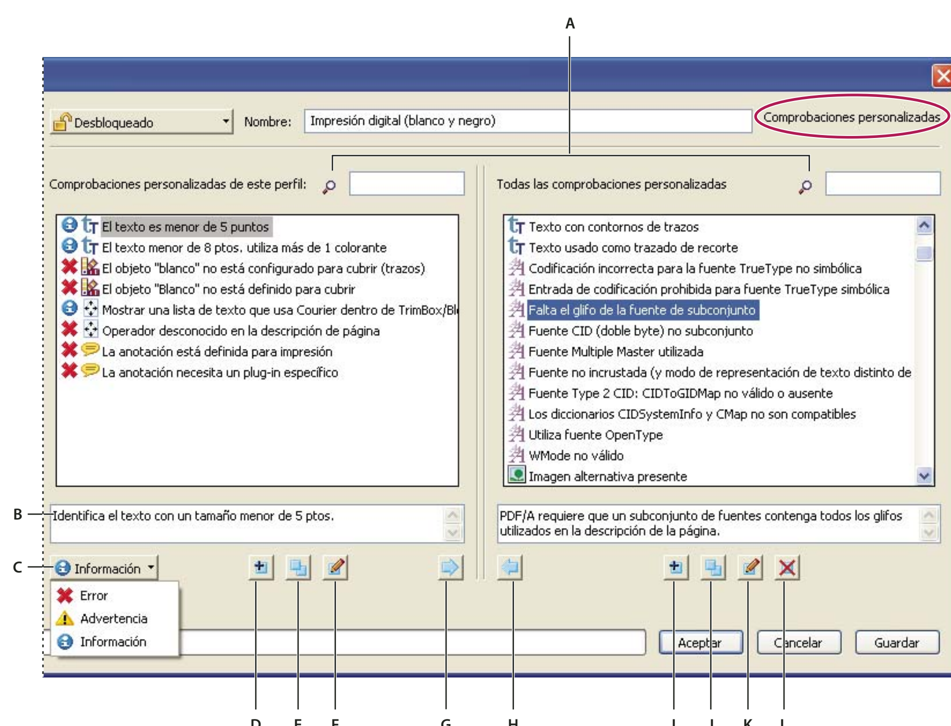
Errores en la sintaxis del PDF Devuelve información sobre errores concretos de la sintaxis de un PDF. Por ejemplo, si algunas claves requeridas por la especificación PDF no se incluyen, Acrobat seguirá permitiendo procesar el archivo. No obstante, para que el procesamiento del PDF sea predecible, es mejor codificar todos los PDF de manera que cumplan estrictamente la especificación PDF.

Errores en PDF estructurado Devuelve información sobre los errores de la estructura de etiquetas de un PDF etiquetado. Por ejemplo, se devuelve un error si el tipo de objeto etiquetado no se ha especificado correctamente. Las propiedades de este grupo ayudan a identificar errores en la estructura de las etiquetas.

Errores en Id. lógica de contenido de PDF Devuelve información sobre los errores de las descripciones de página de un PDF. Por ejemplo, se requieren tres operandos numéricos para definir el color RGB. Si hay menos de tres operadores, no es posible procesar la página. Las propiedades de este grupo ayudan a determinar las razones por la que no se representa una página.

Información general sobre el cuadro de diálogo Editar perfil (Comprobaciones personalizadas)

La lista de perfiles del cuadro de diálogo Editar perfil contiene los perfiles predefinidos incluidos con Acrobat y los perfiles personalizados creados por el usuario. Si selecciona Comprobaciones personalizadas, obtendrá más opciones para seleccionar y modificar elementos. Los botones situados en la parte inferior de la columna realizan funciones de edición básicas, como la duplicación, eliminación y creación. El cuadro de búsqueda le ayuda a localizar una comprobación específica.



Comprobaciones personalizadas
***A.** Búsqueda **B.** Descripción **C.** Alertas **D.** Crear nueva comprobación e incluirla en el perfil actual **E.** Duplicar comprobación y asignarla al perfil actual **F.** Editar comprobación **G.** Quitar comprobación del perfil **H.** Incluir en el perfil **I.** Nueva comprobación **J.** Duplicar comprobación **K.** Editar comprobación **L.** Eliminar comprobación*

Agregar comprobaciones a un perfil

Acrobat incluye varios perfiles de comprobaciones predefinidos que puede usar tal como están o puede modificar para crear perfiles personalizados. Puede modificar un perfil que casi cumpla sus necesidades agregando una o más comprobaciones que analicen el documento usando criterios diferentes. Por ejemplo, una comprobación existente puede

detectar que todo el texto no es negro normal, es decir, el texto usa el color negro más alguna cantidad de cian, magenta y amarillo. Como esto puede provocar problemas al imprimir texto pequeño, se puede modificar la comprobación para que marque los objetos de texto que usen más de un color y tengan un tamaño de texto igual o inferior a 12 puntos.

Una comprobación se puede reutilizar en cualquier perfil en el que se necesite. Sin embargo, tenga en cuenta que si modifica una comprobación que se está utilizando en varios perfiles, dicha comprobación se modifica en todos los perfiles que la utilizan. Para evitar realizar modificaciones innecesarias, cambie el nombre de la comprobación para un perfil particular. Antes de editar un perfil de comprobaciones, debe desbloquearlo.

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y haga clic en el botón Edición o elija Editar perfiles de comprobaciones en el menú Opciones.

2 Elija Desbloqueado en el menú emergente situado en la parte superior izquierda.

3 Seleccione Comprobaciones personalizadas en la lista de elementos mostrados bajo el nombre del perfil.

4 Trabaje con los paneles realizando una de las siguientes operaciones:

- Para buscar rápidamente una comprobación concreta, escriba su nombre o parte de éste en el cuadro de búsqueda. Solamente se mostrarán los elementos que contengan el término de búsqueda. Si elimina el nombre del cuadro de búsqueda se volverán a mostrar todas las comprobaciones.
- Para agregar una comprobación al perfil, selecciónela en el panel derecho, haga clic en la flecha orientada hacia la izquierda y ajuste el tipo de alerta, si es necesario, en el menú emergente situado en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo. El tipo de alerta, que de manera predeterminada es Error, especifica la clase de alerta que muestra la herramienta Comprobaciones si encuentra una discrepancia. Puede agregar tantas comprobaciones como sea necesario.
- Para quitar una comprobación del perfil, selecciónela en el panel izquierdo y haga clic en la flecha orientada hacia la derecha.
- Haga doble clic en una comprobación para editarla.

Véase también

"Acerca de los perfiles de comprobaciones" en la página 445

"Bloquear, desbloquear y proteger con contraseña los perfiles" en la página 448

"Ver dónde se utiliza una comprobación o propiedad" en la página 455

"Corrección de áreas problemáticas" en la página 455

Crear o modificar comprobaciones personalizadas

Aunque puede modificar cualquier comprobación predefinida desbloqueada, es mejor dejar las comprobaciones predefinidas tal y como se configuraron. En lugar de ello, puede crear una comprobación o basar una comprobación en una existente.

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones, seleccione un perfil y haga clic en el botón Edición o elija Editar perfiles de comprobaciones en el menú Opciones.

2 Elija Desbloqueado en el menú emergente situado en la parte superior izquierda.

3 Si es necesario, expanda el perfil para mostrar las categorías que incluye.

4 Seleccione Comprobaciones personalizadas.

5 (Opcional) Elija Información en el menú de alertas para evitar que la herramienta Comprobaciones marque como errores los objetos que no se ajustan a esta comprobación.

6 En el cuadro de diálogo Editar perfil, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el icono Nuevo .
- Para basar la nueva comprobación en una existente, seleccione una cualquiera y haga clic en el icono Duplicar .

7 En el cuadro de diálogo Editar/Duplicar comprobación, realice una de las acciones siguientes y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Escriba un nombre y una descripción en los cuadros de la izquierda.
- Escriba el mensaje que desee que se muestre cuando la comprobación encuentre una discrepancia (se active) y cuando no encuentre ninguna. Por ejemplo, si define una comprobación del uso de tintas planas, cuando no se encuentre ninguna discrepancia el mensaje podría ser “El documento no tiene tintas planas”.
- Seleccione si la comprobación se va a aplicar al contenido de las páginas, a las anotaciones, a los campos de formulario o a todos estos objetos.
- En Grupo, especifique el grupo cuyas propiedades se deben utilizar.
- En Propiedad, seleccione las propiedades y especifique los criterios con los que se van a evaluar.

Ver dónde se utiliza una comprobación o propiedad

❖ Haga doble clic en una comprobación y, a continuación, haga clic en Uso en el cuadro de diálogo Editar comprobación para ver qué perfiles usan dicha comprobación.

Corrección de áreas problemáticas

Acerca de las reparaciones de las comprobaciones

La herramienta Comprobaciones se puede usar para corregir numerosos errores de un documento. Para hacerlo, se agregan correcciones de errores, denominadas *reparaciones*, a un perfil. La reparación corrige automáticamente el problema, si es posible, o proporciona información para que el problema se pueda corregir en el archivo de origen. Un perfil con una reparación tiene el icono de llave inglesa gris junto a él. Un contorno de una llave inglesa significa que no hay ninguna reparación asociada con el perfil.

Las comprobaciones incluyen varias reparaciones predefinidas que se pueden agregar a un perfil. Estas reparaciones cubren una amplia gama de errores que afectan al color, las fuentes, las imágenes, la producción de impresión, el cumplimiento con estándares internacionales como PDF/X y PDF/A, y otras áreas. Comprobaciones también incluyen un Kit de herramientas que permite al usuario hacer sus propias reparaciones.

Nota: *una reparación cambia el documento de forma permanente.*

Por ejemplo, las reparaciones pueden llevar a cabo las siguientes acciones para corregir errores:

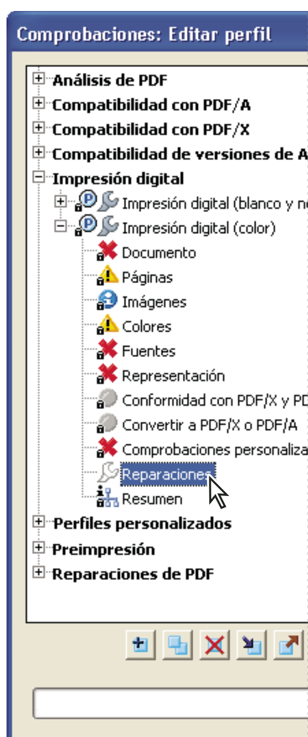
- Convertir espacios de color, del mismo modo que la función Convertir colores.
- Reparar los documentos y eliminar el contenido innecesario para reducir el tamaño de archivo, como la función Optimizador de PDF.
- Convertir el PDF a una versión diferente.
- Ensanchar líneas.
- Acoplar transparencia.
- Quitar los objetos situados fuera de TrimBox y BleedBox.
- Preparar el PDF para las conversiones a PDF/X o PDF/A.
- Definir la información del documento.

Agregar reparaciones a un perfil

La herramienta Comprobaciones incluye un conjunto de reparaciones que se pueden agregar a un perfil. Todas ellas están disponibles en la sección Reparaciones de cada perfil.

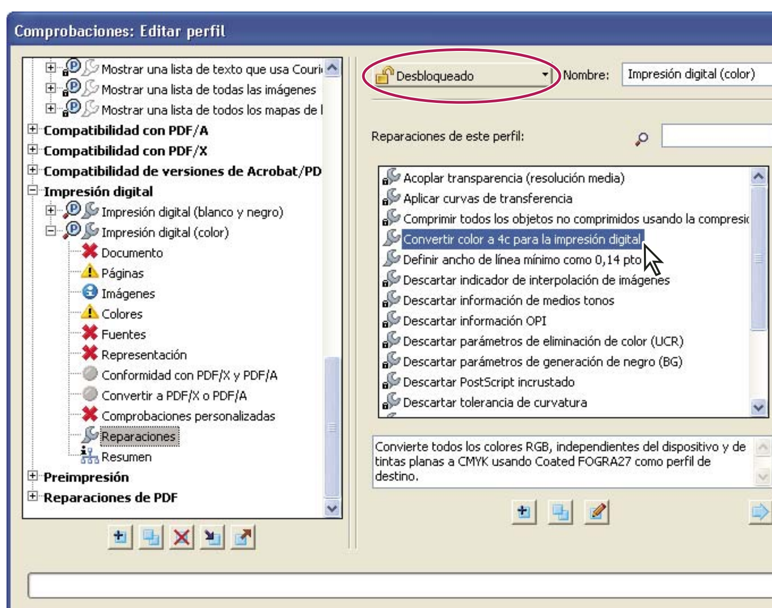
1 Abra el cuadro de diálogo Comprobaciones y haga clic en Edición.

2 Expanda la categoría que incluye el perfil deseado y, a continuación, expanda el perfil.



3 Si es necesario, desbloquee el perfil para modificarlo. Elija Desbloquear en el menú emergente situado en la parte superior.

4 Seleccione Reparaciones en los elementos situados en el perfil.



Las reparaciones están disponibles en la sección Reparaciones de cada perfil

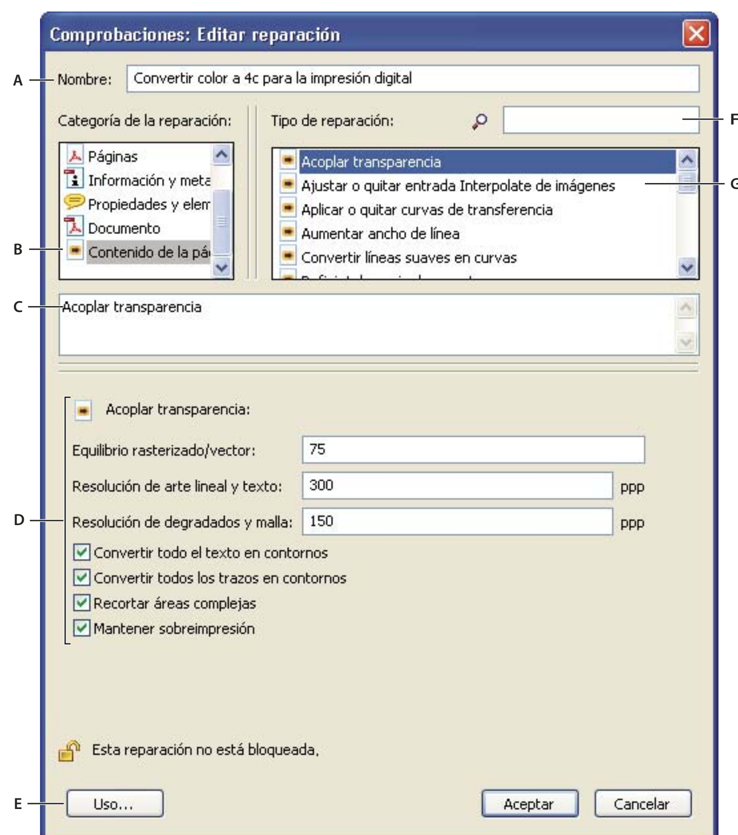
5 Seleccione una reparación en la columna de la derecha y haga clic en la flecha que señala a la izquierda para mover la reparación a la columna de la izquierda.

Puede crear tantas reparaciones como desee.

***Nota:** para quitar una reparación de un perfil, selecciónela en la lista de la izquierda y haga clic en la flecha orientada hacia la derecha.*

Información general sobre el cuadro de diálogo Editar reparación

El cuadro de diálogo Editar reparación muestra los tipos de reparaciones predefinidas que se pueden agregar a un perfil y los valores asociados a cada reparación. Este cuadro de diálogo se puede usar para cambiar los valores asociados con una reparación o para crear una reparación personalizada basada en otra existente. Como las comprobaciones, las reparaciones están organizadas por categorías.



Cuadro de diálogo Editar reparación
***A.** Nombre de la reparación **B.** Categorías de reparación **C.** Descripción **D.** Criterios de la reparación **E.** Botón para ver qué perfiles usan la reparación **F.** Búsqueda **G.** Áreas de la reparación que se pueden modificar*

Crear o modificar reparaciones

Puede crear una reparación personalizada para determinados trabajos o dispositivos de salida. La configuración especificada determina atributos como la calidad de salida que se usa, las conversiones de color que tienen lugar, la forma en que las imágenes se comprimen y muestrean, y el nivel de compatibilidad PDF que debe admitir el PDF. Aunque es posible modificar cualquiera de las reparaciones predefinidas si está desbloqueada, es mejor duplicar una reparación existente y cambiar sus valores. Esta técnica resulta especialmente útil si la reparación pertenece a varios perfiles bloqueados y el usuario no desea buscarlos y desbloquearlos todos. Las reparaciones duplicadas están desbloqueadas de manera predeterminada porque aún no pertenecen a un perfil.

Crear una reparación nueva

1 En el cuadro de diálogo Perfil de comprobaciones, haga clic en el botón Edición.

2 Seleccione un perfil y desbloquéelo.

3 Seleccione la categoría Reparaciones de la izquierda, bajo el perfil.

4 Haga clic en el botón Crear .

5 Asigne un nombre a la reparación y especifique los criterios.

Crear una reparación basada en una existente

1 En el cuadro de diálogo Perfil de comprobaciones, haga clic en el botón Edición.

2 Seleccione la categoría Reparaciones de la izquierda, bajo el perfil.

3 Para desbloquear la reparación de manera que sea posible modificarla, elija Desbloqueado en el menú emergente situado en la parte superior.

4 En el cuadro de diálogo Editar perfil, seleccione la reparación que desee modificar y haga clic en el botón Duplicar .

5 En el cuadro de diálogo Duplicar reparación, seleccione una categoría de la columna izquierda y, a continuación, seleccione una opción de la columna derecha. Las opciones de la columna derecha son las áreas que se pueden modificar.

6 Para ver qué perfiles usan actualmente esta reparación, haga clic en Uso. Puede ser necesario desbloquear otros perfiles antes de modificar la reparación.

7 Lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes y haga clic en Aceptar.

- Para cambiar la reparación, escriba en el cuadro Nombre situado en la parte superior.
- Para cambiar la descripción del área que va a modificar, escriba en el cuadro situado debajo de las categorías.
- Para cambiar la forma de tratar un error, especifique opciones o valores para cada opción de reparación seleccionada.

Archivos compatibles con PDF/X y PDF/A

Acerca de los estándares PDF/X y PDF/A

Los estándares PDF/X y PDF/A son definidos por la organización internacional de estandarización (International Organization for Standardization, ISO). Los estándares PDF/X se aplican al intercambio de contenido gráfico; los estándares PDF/A se aplican al archivado a largo plazo de documentos electrónicos. Durante la conversión a PDF, se verifica la conformidad del archivo en proceso con el estándar especificado. Si el PDF no se ajusta al estándar ISO seleccionado, aparece un mensaje en el que se le pide que elija entre cancelar la conversión o crear un archivo no estándar.

Los estándares más usados en los flujos de trabajo de impresión profesional son varios formatos PDF/X: PDF/X-1a, PDF/X-3 y (en 2007) PDF/X-4. Los estándares más usados para archivado de PDF son PDF/A-1a y PDF/A-1b (para requisitos menos estrictos).

***Nota:** Para más información sobre PDF/X y PDF/A, consulte el sitio Web de la ISO y el sitio Web de Adobe.*

Convertir archivos PDF a PDF/X o PDF/A

Puede validar el contenido del PDF conforme a los criterios de PDF/X o PDF/A y guardar una copia del PDF como PDF/X o PDF/A, siempre que cumpla con los requisitos especificados. Por ejemplo, en determinadas circunstancias, para la compatibilidad con PDF/X-1a, PDF/X-3 y PDF/X-4 hace falta un perfil ICC que describa el dispositivo de destino. Si el documento no tiene un perfil de salida ICC incrustado, puede incrustar uno antes de guardar.

***Nota:** también puede crear archivos compatibles con PDF/X y PDF/A utilizando Acrobat Distiller.*

El icono de PDF/X o PDF/A situado en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Comprobaciones indica el estado de PDF/X o PDF/A del documento actual.



Botones PDF/X (aparecen botones PDF/A similares)
***A.** Convertir a PDF/X **B.** Comprobar PDF/X **C.** No es un PDF/X válido **D.** PDF/X válido **E.** Eliminar PDF/X*

1 Si el icono PDF/X o PDF/A situado en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Comprobaciones indica que el PDF no es compatible con PDF/X o PDF/A, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el icono situado junto al texto "No es un archivo PDF/X" o "No es un archivo PDF/A".
- Elija Convertir PDF actual a PDF/X (o PDF/A) en el menú Opciones.

2 Seleccione un estándar PDF/X o PDF/A.

3 Especifique las opciones de conversión y haga clic en Aceptar.

4 Realice una de las siguientes acciones, dependiendo de los resultados de la conversión:

- Si la conversión se realiza correctamente, guarde el PDF. Aparecerá una marca de verificación verde en el cuadro de diálogo Comprobaciones.
- Si la conversión no se realiza correctamente, vea los resultados en la lista Resultado o haga clic en Informe para ver los resultados. Aparece una X de color rojo en el cuadro de diálogo Comprobaciones. Cuando el sistema lo solicite, haga clic en Aceptar para ver los resultados de las comprobaciones.

Véase también

"Acerca de los estándares PDF/X y PDF/A" en la página 458

"configuración de PDF de Adobe" en la página 92

Opciones de conversión PDF/X y PDF/A

Versiones PDF/X y PDF/A Seleccione la versión PDF/X o PDF/A a la que desea convertir el PDF.

Clave de reventado (sólo PDF/X) Un archivo compatible con PDF/X requiere que la clave de reventado se configure en Verdadero o Falso. Si sabe que el documento contiene información de reventado, seleccione Definir la clave de reventado como "Verdadero". Si desconoce el estado de reventado o si sabe que el documento no contiene información de reventado, seleccione Definir la clave de reventado como "Falso".

Definir la condición de salida como Indica la condición de impresión para la que se ha preparado el documento.

Usar calidad de salida incrustada si la hay Usa una calidad de salida que ya se ha incrustado en el PDF.

Omitir perfil ICC a menos que se necesite incrustación No se necesita un perfil ICC en una calidad de salida. En muchos casos, PDF/X-1a no requiere incrustar el perfil. En PDF/X-3 no es necesario incrustar el perfil a menos que se use un color independiente del dispositivo. En PDF/X-4 siempre es necesario incrustar. En PDF/A no es necesario incrustar un perfil ICC en muchos casos.

Comprobar un PDF con respecto a los criterios de PDF/X o PDF/A

Los archivos PDF/X o PDF/A se pueden crear de diferentes maneras, por ejemplo, usando Acrobat Distiller. Si se abre un archivo PDF/X o PDF/A creado por Distiller o por otra aplicación y se inicia la herramienta Comprobaciones, se puede ver el icono Verificar PDF/X o Verificar PDF/A en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo Comprobaciones. Este icono indica que se debe comprobar si el archivo es compatible con PDF/X o PDF/A. El estándar PDF/X o PDF/A utilizado para crear el archivo y el archivo de configuración de colores asociado a él aparecen junto al icono.

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en el icono Verificar PDF/X o Verificar PDF/A. Comprobaciones indica si el PDF es compatible con el estándar PDF/X o PDF/A utilizado para crearlo. Si la verificación se realiza correctamente, aparece una marca de verificación verde en el icono. Si la verificación genera errores, aparece una X roja.

2 Tras la verificación, vea los resultados en la lista Resultados o haga clic en Resultados para verlos.

Quitar información de PDF/X o PDF/A

Puede quitar toda la información específica de PDF/X o PDF/A, como por ejemplo la condición de salida o la clave de versión GTS_PDFX. Esto resulta útil si se ha modificado un archivo compatible con PDF/X o PDF/A, si se desea volver a empezar o si un perfil ICC aumenta demasiado el tamaño del archivo.

1 En el cuadro de diálogo Comprobaciones, haga clic en el icono Quitar PDF/X o Quitar PDF/A . El icono de un archivo compatible con PDF/X o PDF/A tiene una marca de verificación verde en la esquina inferior derecha.

2 Cuando el sistema lo solicite, haga clic en Sí.

Análisis automático de documentos

Acerca de las gotas y el procesamiento por lotes

Si normalmente utiliza el mismo perfil de comprobaciones para inspeccionar los documentos, puede usar un comando de gota o de proceso por lotes para procesar los archivos.

En las comprobaciones, una *gota* es una pequeña aplicación que ejecuta una inspección de comprobación en uno o varios PDF arrastrados al icono Gota . Una gota se puede guardar en el escritorio o en otra ubicación del equipo.

Al igual que las gotas, los *procesos por lotes* inspeccionan varios archivos a la vez, separan los archivos correctos de los archivos con problemas y crean informes en las ubicaciones designadas. Además, las *carpetas interactivas* pueden convertir varios tipos de archivo (JPEG, HTML, RTF, etc.) en archivos PDF o PDF/X utilizando la configuración de conversión especificada, inspeccionar los archivos con los perfiles dados e imprimirlos con cualquiera de los formatos compatibles con Acrobat, incluidos PDF y PostScript.

Nota: *si sólo realiza comprobaciones de archivos, probablemente no necesita guardar los cambios ni las copias en carpetas de salida.*

Véase también

“Proceso por lotes” en la página 335

“Crear un informe de resultados” en la página 442

Crear y editar una gota para ejecutar una inspección de comprobaciones

Cuando inspeccione archivos utilizando una gota, puede separar los archivos correctos de los problemáticos y revisar los resultados en un informe opcional.

Véase también

“Crear un informe de resultados” en la página 442

Crear una gota

1 Elija Crear gota de comprobaciones en el menú Opciones del cuadro de diálogo Comprobaciones.

2 Seleccione un perfil de comprobaciones en el menú emergente. Cree uno nuevo si el menú no contiene el perfil exacto que necesita.

3 Especifique la configuración para administrar los PDF después de la inspección de comprobación y, a continuación, guarde la gota.

Editar la configuración de una gota

1 Haga doble clic en el icono Gota o elija Editar gota de comprobaciones en el menú Opciones del cuadro de diálogo Comprobaciones.

2 Cambie la configuración que desee modificar y guarde la gota.

Configuración de gotas

Utilice las opciones de gota para especificar cómo desea que la herramienta Comprobaciones procese los PDF cuando los arrastre al icono Gota.

***Nota:** estas opciones también se especifican cuando se ejecuta una inspección de comprobación utilizando el procesamiento por lotes. (Consulte "Proceso por lotes" en la página 335).*

Conservar perfil <perfil> Utiliza el perfil actualmente seleccionado para la inspección de comprobación.

Captura Inserta el perfil que se está utilizando en la gota en la lista de perfiles perteneciente a la categoría Perfiles importados.

Cambiar perfil Proporciona un menú de todos los perfiles disponibles. Puede seleccionar un perfil diferente para la inspección de comprobación.

Ejecutar perfil de comprobaciones sin aplicar reparaciones Inspecciona e informa sobre los problemas sin corregirlos. Esta opción solamente está disponible si elige un perfil que incluya una reparación para corregir problemas.

Copiar archivo PDF Coloca una copia del PDF en la carpeta de éxitos o errores.

Mover archivo PDF Mueve el PDF inspeccionado a la carpeta de éxitos o errores.

Guardar alias del archivo PDF Inserta un vínculo al PDF en la carpeta de éxitos o errores, para que el archivo original no se mueva de su ubicación.

Crear informe y guardar en la carpeta de éxitos o errores Permite especificar el tipo de informe y el nivel de detalle. Este informe indica los resultados de la inspección de comprobación.

Configuración Permite cambiar las opciones del informe.

Carpeta de éxitos o errores Permite especificar una carpeta y ubicación para los archivos e informes opcionales.

Muestra un PDF de resumen Crea un informe de los archivos que generaron discrepancias durante la inspección. El informe indica la ubicación de cada archivo; la ruta al archivo es un vínculo activo.

Calidades de salida

Acerca de las calidades de salida en los PDF

Una *calidad de salida* describe el dispositivo de destino final utilizado para reproducir el color en el PDF, como el dispositivo de impresión de separaciones. Las calidades de salida pueden sustituir a los espacios de trabajo durante la visualización y la impresión, pero no convierten los colores del PDF.

***Nota:** en un flujo de trabajo PDF/X1-a, la calidad de salida describe el espacio CMYK de trabajo. En un flujo de trabajo de PDF/X-3, el perfil ICC incrustado en la calidad de salida se usa para convertir los objetos con administración de color al espacio de color del perfil ICC de la calidad de salida. En la mayoría de los casos, será CMYK, aunque también puede tratarse de RGB o Escala de grises.*

Hay dos tipos de calidades de salida: uno incluye un perfil de dispositivo incrustado que define el espacio de color del dispositivo de destino, como U.S. Web Coated (SWOP) v2; el otro es un nombre que define el espacio de color de destino y normalmente da nombre a una condición de salida estándar. Usar una calidad de salida guardada en lugar de un perfil incrustado ayuda a reducir el tamaño de un PDF, pero normalmente sólo es posible para archivos PDF/X-1a o archivos PDF/X-3 que no contienen administración de color.

Las calidades de salida se incluyen al crear los archivos PDF/X (o PDF/A) utilizando el panel Estándares del cuadro de diálogo Configuración de Adobe PDF. (La forma de acceder a Configuración de Adobe PDF varía en función de la aplicación utilizada.) También se pueden usar plug-ins de otros fabricantes para incluir calidades de salida. En el caso de los documentos con calidades de salida con nombre en lugar de perfiles incrustados, el programa busca el perfil de color asociado al color de salida con nombre.

Véase también

“configuración de PDF de Adobe” en la página 92

Crear calidades de salida

1 En la ficha Calidades de salida de las preferencias de las comprobaciones, realice una de las acciones siguientes:

- Para crear una nueva calidad de salida desde cero, haga clic en el icono Crear una nueva calidad de salida .
- Para crear una calidad de salida basada en otra existente, seleccione una opción en la lista situada a la izquierda y, a continuación, haga clic en el icono Duplicar calidad de salida seleccionada . Se anexa un número entero al nombre de la calidad de salida duplicada.

2 Configure las opciones de la calidad de salida.

Véase también

“Preferencias de comprobaciones” en la página 438

Extraer una calidad de salida para reutilizarla

Es posible extraer una calidad de salida incrustada de otro PDF y agregarla a la lista de calidades de salida de las preferencias de comprobaciones.

1 En la ficha Calidades de salida de las preferencias de comprobaciones, haga clic en Capturar.

2 Busque el archivo con la calidad de salida incrustada que desee y ábralo.

La calidad de salida aparece al final de la lista con un nombre que indica que se ha capturado en un tipo de archivo concreto, por ejemplo “Calidad de salida capturada del archivo PDF/X”.

Exportar un perfil ICC desde una calidad de salida

1 En la ficha Calidades de salida de las preferencias de comprobaciones, seleccione la calidad de salida y haga clic en Exportar perfil ICC.

2 Especifique un nombre y una ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

El perfil ICC aparece junto con los demás perfiles ICC en la carpeta Perfiles.

Eliminar una calidad de salida

1 En la ficha Calidades de salida de las preferencias de comprobaciones, seleccione la calidad de salida y haga clic en Eliminar .

2 Confirme la eliminación.

Capítulo 18: Instrucciones JDF

Es posible crear definiciones de productos personalizadas y guardarlas como archivos de formato de definición de trabajo (JDF, Job Definition Format).

Job Definition Format (JDF), archivos

Acerca de los archivos JDF

Un archivo de formato de definición de trabajo (JDF, Job Definition Format) está basado en XML, una portadora de información no registrada que puede vincular y referenciar archivos a numerosos dispositivos de producción. Con JDF, los creadores de contenido y proveedores de servicios de impresión pueden describir la calidad de un documento impreso, junto con todos los pasos de procesamiento necesarios para obtener esa calidad. Un archivo de definición de trabajo JDF es una especie de vale de trabajo electrónico autodirigido que no sólo incluye el contenido del trabajo (los archivos de InDesign o los PDF, por ejemplo), sino también instrucciones para interactuar con los sistemas de producción compatibles con JDF. Los trabajos se distribuyen automáticamente a través de cada paso del flujo de trabajo, desde la creación hasta la producción de impresión final, pasando por las comprobaciones y las correcciones.

¿Qué incluye un archivo JDF?

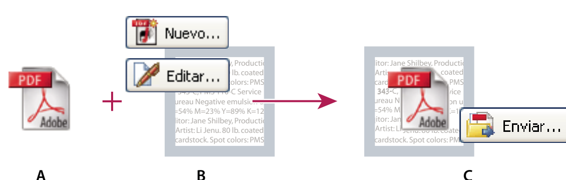
Los archivos JDF incluyen datos como los requisitos de medios y tintas, las cantidades de producción, la información del cliente y las descripciones de los productos. Los archivos JDF incluyen asimismo referencias a los archivos que contienen páginas y describen cómo dichas páginas deben ordenarse para elaborar el producto. Además, los archivos JDF pueden incluir determinada información necesaria para la creación de archivos PDF apropiados para el proceso de producción, como la configuración de conversión de PDF y los perfiles de comprobaciones. Dependiendo de las instrucciones de definición de trabajo y de los resultados de los procesos especificados, un archivo JDF puede incluir también un sello de validación que indique que el trabajo de impresión se ha generado de acuerdo con la configuración y se ha verificado.

Validación del proceso

La capacidad de incrustar la configuración de las comprobaciones y la conversión de PDF en un paquete JDF y de verificar que los pasos y los procesos se han completado correctamente garantiza la integridad de los archivos antes de que el trabajo llegue a la producción de impresión. Por ejemplo, un proveedor de servicios de impresión o generador de contenido puede usar JDF para controlar la creación del PDF y la inspección de las comprobaciones automáticamente. Para ello, se deben especificar la configuración de conversión de PDF y el perfil de comprobaciones que un trabajo debe cumplir antes de que pase al sistema de producción del flujo de trabajo. Si el proceso se ha completado correctamente, se agrega un sello de validación al JDF y el texto de validación aparece en la pantalla del equipo.

¿Cómo se generan las definiciones de trabajos JDF?

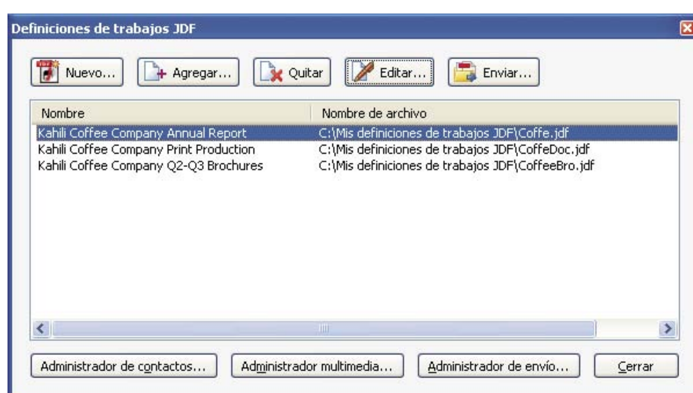
Las definiciones de trabajos JDF se generan directamente en el software de Acrobat 8 o a partir de una *plantilla JDF* suministrada por el proveedor de impresión. Normalmente, estas plantillas incluyen la configuración de conversión de Adobe PDF, los perfiles de comprobaciones y, en ocasiones, otras especificaciones de trabajo utilizadas con frecuencia. Como las definiciones de trabajos JDF están basadas en XML, pueden comenzar como definiciones de alto nivel que sólo proporcionan una descripción básica de un documento impreso y modificarse después para agregar detalles más concretos. También se pueden crear completamente en una sola sesión.



Flujo de trabajo JDF básico
A. *Archivo PDF* ***B.*** *Definiciones de trabajos JDF nuevas o editadas* ***C.*** *PDF asociado con definiciones de trabajos preparado para su envío a un dispositivo JDF*

Ver las definiciones de trabajos JDF

En Acrobat, una definición de trabajo JDF contiene referencias a los archivos que se van a imprimir, además de instrucciones e información para los proveedores de servicios de impresión que se encuentran en el lugar donde se va a llevar a cabo la producción.



Definiciones de trabajos JDF, cuadro de diálogo

Abrir el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF

❖ Utilice uno de los siguiente métodos:

- Elija Avanzadas > Producción de impresión > Definiciones de trabajos JDF.
- Seleccione la herramienta Definiciones de trabajos JDF en la barra de herramientas Producción de impresión.
- También puede hacer doble clic en un archivo JDF en el equipo para iniciar Acrobat y mostrar el archivo JDF en el cuadro de diálogo.

Ver las especificaciones del trabajo de impresión

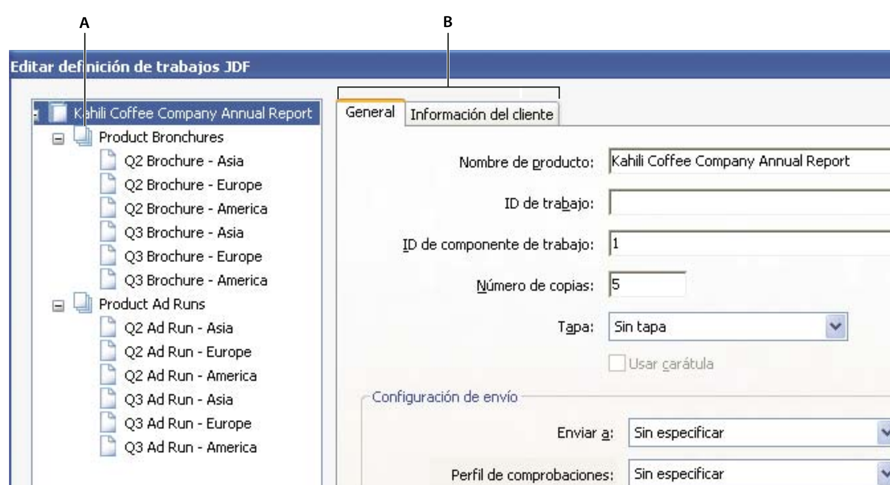
Los componentes de un trabajo de impresión, sus especificaciones y el orden en que se van a imprimir figuran en una jerarquía de documentos que aparece en la parte izquierda del cuadro de diálogo Editar definición de trabajos JDF.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione un elemento de la lista y haga clic en Editar.

2 En la jerarquía de documentos situada a la izquierda del cuadro de diálogo Editar definición de trabajos JDF, expanda las distintas áreas para ver los componentes de una sección y, a continuación, lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Seleccione el nombre de la definición de trabajos (el primer elemento de la jerarquía) para ver las especificaciones básicas del trabajo de impresión y la información del cliente. La definición JDF puede llevar la etiqueta “Producto”.
- Seleccione una sección (el segundo nivel de la jerarquía) para ver las especificaciones referentes a la presentación de página, los medios y las tintas.
- Seleccione un archivo para ver la información específica de ese archivo.

3 Haga clic en las fichas para ver las diferentes especificaciones.



Editar definición de trabajos JDF, cuadro de diálogo
A. *Jerarquía del documento* ***B.*** *Fichas de Definición de trabajos JDF*

Crear definiciones de trabajos JDF

Puede crear definiciones de trabajos JDF de varias maneras mediante el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF. Cada archivo JDF que cree se puede editar y utilizar en un entorno de producción. En el caso de impresoras comerciales que imprimen rutinariamente determinados tipos de trabajos, puede resultar útil crear varios archivos JDF que coincidan con estos tipos de trabajos, y utilizarlos como plantillas. El uso de una plantilla ahorra tiempo y evita equivocaciones costosas, pero puede no ser apropiado para todos los trabajos. Antes de crear desde cero una nueva definición de trabajos, compruebe si las definiciones de trabajos existentes incluyen alguna cuyos resultados sean similares a los que desea obtener.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Nuevo.

2 Seleccione un método para crear una nueva definición de trabajo:

Nuevo Crea una definición de trabajo en blanco.

Basada en el documento Usa las propiedades de un PDF actualmente abierto, como el tamaño y el número de páginas. Seleccione un documento en la lista situada a la derecha, que recoge los nombres de los archivos actualmente abiertos en Acrobat.

Basada en la definición de trabajos Crea una copia de una definición de trabajos existente con todas sus propiedades, incluida la lista de los archivos a los que se hace referencia. Asegúrese de cambiar el contenido de página antes de proceder con el flujo de trabajo restante. Si selecciona esta opción, aparecerá a la derecha una lista de las definiciones de trabajos disponibles para la selección, que recoge una lista de los archivos JDF presentes en el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF.

3 Especifique con qué versión de la especificación JDF será compatible su definición de trabajos.

Nota: *el valor predeterminado es 1.2. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado la opción Basada en la definición de trabajos en el paso 2. En este caso, la versión coincide con la de la definición de trabajos seleccionada.*

4 Haga clic en Examinar para especificar el nombre y la ubicación y, a continuación, haga clic en Guardar.

5 En el cuadro de diálogo Crear nueva definición de trabajos, haga clic en Crear (o en Crear y editar para visualizar las especificaciones que se van a modificar).

Editar definiciones de trabajos JDF

Las definiciones de trabajos pueden proceder de diversas fuentes, incluidas InDesign CS2 y posteriores y Acrobat 7.0 Professional y posteriores. Puede editar estas definiciones de trabajos en el cuadro de diálogo Editar definiciones de trabajos JDF.

El Administrador de contactos y el Administrador multimedia abren ambos cuadros de diálogo para especificar la información que se puede aplicar a cada componente del trabajo de impresión.

Véase también

“configuración de PDF de Adobe” en la página 92

“Perfiles de comprobaciones” en la página 445

“Especificar la información de contacto para un trabajo de impresión” en la página 467

Editar una definición de trabajo

Puede añadir varios tipos de archivos al JDF, incluidos archivos PDF, InDesign, Word, PostScript, etc.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Editar.

2 Expanda los elementos de la izquierda y lleve a cabo uno de los procedimientos siguientes:

- Para cambiar el orden en el que se imprimirán los componentes, seleccione un componente y haga clic en el botón Subir o Bajar situado en la parte inferior.
- Para agregar un elemento de segundo nivel a la jerarquía, haga clic en Agregar sección.
- Para agregar un archivo a la definición de trabajos, haga clic en Agregar archivo, busque el archivo y, a continuación, especifique el intervalo de páginas que desea incluir en el trabajo de impresión utilizando las opciones de la ficha General.



Añada los archivos en el orden en que vayan a imprimirse, por ejemplo tapa frontal, texto principal y tapa posterior.

- Para modificar otros ajustes, seleccione un componente, haga clic en una ficha y modifique la configuración según sus necesidades.

3 Cuando termine, haga clic en Aceptar o haga clic en otra ficha para editar más opciones.

Opciones de la ficha General

Nombre de producto Un nombre único para el producto o el trabajo de impresión.

ID de trabajo/ID de componente de trabajo Identificación del trabajo o código de referencia que utilizan las personas implicadas en el trabajo.

Enviar a Muestra los sitios de producción disponibles que se han configurado con el Administrador de envío. Seleccione el lugar de producción para la impresión del trabajo o deje el ajuste Sin especificar para posponer esta decisión hasta el momento del envío. (Consulte “Crear las instrucciones de envío” en la página 470).

Comprobaciones Perfil Utiliza los criterios del perfil de comprobaciones seleccionado para validar los archivos PDF de Adobe en el trabajo de impresión. El perfil de comprobaciones viene determinado por el lugar de producción especificado en la opción Enviar a.

Configuración de conversión de PDF Convierte los archivos que no son PDF de Adobe mediante la configuración del archivo de configuración de PDF de Adobe seleccionado. La configuración de conversión viene determinada por el lugar de producción especificado en la opción Enviar a.

Comprobaciones Estado Indica si el JDF y los documentos asociados se han enviado e inspeccionado usando la herramienta Comprobaciones. Esta opción también indica si se ha identificado algún problema. Esta información está incrustada en el *auditor JDF*, un elemento de metadatos que los sistemas de producción compatibles con JDF pueden leer para determinar si el PDF está listo para avanzar al siguiente paso del proceso.

Descripción Permite agregar a la definición de trabajos comentarios para su receptor.

Usar encuadernación Abre los menús Tipo y Lado para configurar una especificación de encuadernación.

Opciones de la ficha Información del cliente

Utilice las opciones de Información del cliente para identificar al cliente y a las demás personas importantes para el proyecto.

Código de facturación Un código para facturar los cargos incurridos durante la producción.

ID del cliente Identificación del cliente que se utiliza para hacer coincidir esta definición de trabajos con un sistema de facturación o sistema MIS de nivel superior. Suele ser el número de cliente interno del sistema MIS que creó el trabajo.

Trabajo del cliente Nombre que el cliente utiliza para hacer referencia al trabajo.

ID de pedido del cliente Número de orden interno que representa el contrato entre la impresora comercial y el cliente. Este número se suele proporcionar al realizar el pedido y se utiliza como número de referencia en toda la correspondencia entre la impresora y el cliente que haga referencia a este trabajo, incluidos facturas, formularios de cambio de pedido, entregas, etc.

Contactos Lista de personas implicadas en el trabajo y sus funciones.

Especificar la información de contacto para un trabajo de impresión

Puede especificar la información de contacto correspondiente al trabajo de impresión mediante el Administrador de contactos.

Especificar o actualizar la información de contacto

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Administrador de contactos y, a continuación, realice una selección:

- Haga clic en Agregar para especificar un nuevo contacto.
- Seleccione un contacto en la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione un contacto en la lista y, a continuación, haga clic en Duplicar para basar un nuevo contacto en uno existente.

2 En el cuadro de diálogo Información de contacto, rellene los cuadros de texto correspondientes al nombre y a la dirección.

3 Realice una de las siguientes acciones para actualizar la sección Canales de comunicación.

- Haga clic en Agregar para introducir la información nueva. Las opciones cambian según el tipo de canal de comunicación que elija.
- Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Quitar.

Agregar un contacto a una definición de trabajos

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione una definición de trabajos y haga clic en Editar.

2 Haga clic en la ficha Información del cliente.

3 En la sección Contactos, haga clic en Agregar.

4 Elija un nombre en el menú emergente Contacto.

5 Haga doble clic en una función de trabajo en la columna derecha o elija las funciones de trabajo en la columna derecha y, a continuación, haga clic en el botón Agregar. Puede elegir funciones de la lista predeterminada o agregar funciones personalizadas.



Cuadro de diálogo Agregar contacto

6 Si la información de contacto no es correcta, haga clic en Editar y actualice la información.

7 Cuando el sistema se lo pida, elija si va a actualizar el contacto en la actual definición de trabajos o si va a actualizar la información también en el Administrador de contactos.

Agregar una función de trabajo a una definición de trabajos

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF o en la ficha Información del cliente, haga clic en Administrador de contactos.

2 Haga clic en Tipos de contacto adicionales.

3 Actualice la lista de funciones de trabajo y tipos de contacto según estime oportuno:

- Haga clic en Agregar para especificar una nueva función de trabajo.
- Seleccione una función de trabajo en la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione una función de trabajo en la lista y haga clic en Quitar.

Definir especificaciones de medios para un trabajo de impresión

Puede especificar los medios correspondientes a cada componente del trabajo de impresión mediante el Administrador multimedia. Si conoce la marca de papel, podrá especificarla. En caso contrario, describa sus características y se busca un papel que coincida con esas características en el lugar de producción.

Definir especificaciones de medios

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Administrador multimedia.



Administrador multimedia

2 Inserte las especificaciones de medios que desee aplicar:

- Haga clic en Agregar para introducir la información nueva.
- Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Quitar.

Agregar especificaciones de medios a una definición de trabajos

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione una definición de trabajos y haga clic en Editar.

2 En la jerarquía de documentos, seleccione una sección en el segundo nivel de la jerarquía.

3 Seleccione una opción en el menú emergente Multimedia.

4 Si una opción de medio no existe o no hay un medio apropiado para la definición de trabajos, haga clic en el botón Administrador multimedia.

5 Actualice las especificaciones de medios según estime oportuno:

- Haga clic en Agregar para introducir la información nueva.
- Seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar para actualizar la información.
- Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Quitar.

Opciones de multimedia

Utilice las opciones de multimedia para especificar los requisitos de papel.

Descripción Identificador único del soporte.

Tipo de medio Papel o transparencia.

Tipo de medio del usuario Descripción del tipo de medio.

Grado Grado del papel. Los grados de la impresión offset se basan en una escala del 1 al 5, donde Estucado satinado es “1” y Sin estucar, amarillento es “5”.

Peso Peso deseado del soporte, medido en gramos por metro cuadrado (g/m^2).

Grosor Grosor del medio elegido, medido en micrones (m).

Opacidad Opacidad del medio. Utilice Opaco para la impresión a dos caras cuando desee que la impresión en la otra cara no se muestre bajo una iluminación normal. Utilice Traslúcido para la visualización con iluminación a contraluz.

Textura Textura deseada del medio.

Estucado frontal/posterior Estucado de preimpresión aplicado a las superficies frontal y posterior del medio.

Marca de papel Nombre de marca asociado al medio.

Tipo de papel Tipos de papel disponibles. Observe que Offset incluye papel de libro.

Brillo Porcentaje de reflectancia.

Cantidad reciclada Porcentaje, comprendido entre 0 y 100, de material reciclado que el medio debe contener.

Color Color del medio

Sombra Sombra, clara u oscura, del color.

Borrar Opción para especificar que el color es traslúcido.

Agregar y eliminar definiciones de trabajos JDF

Puede reutilizar y compartir las definiciones de trabajos JDF con otros usuarios. Por ejemplo, los proveedores de servicios de impresión pueden proporcionarlas a sus clientes para garantizar que los trabajos tienen las especificaciones correctas antes de entregarlos a producción.

Agregar definiciones de trabajos a la lista de trabajos

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, haga clic en Agregar.

2 Busque el archivo de definición de trabajos JDF (con la extensión .jdf) y haga clic en Abrir, o bien haga doble clic en el archivo de definición de trabajos.

La definición de trabajos aparece en la lista Definiciones de trabajos JDF.

Quitar definiciones de trabajos de la lista de trabajos

❖ En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Quitar.

Enviar trabajos de impresión

Crear las instrucciones de envío

En cualquier momento, puede preparar el paquete JDF (el archivo JDF y el archivo PDF) para su envío siguiendo las instrucciones de envío. En el proceso de envío se utilizan los perfiles de comprobaciones o el archivo de configuración de conversión PDF incrustados en la definición de trabajos.

Véase también

“configuración de PDF de Adobe” en la página 92

“Realizar una inspección de comprobación” en la página 437

Crear las instrucciones de envío

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Administrador de envío.

2 Haga clic en Agregar o seleccione un elemento de la lista y, a continuación, haga clic en Editar o Duplicar.

3 Defina las opciones de envío.

Nota: *Las opciones configuradas se invocan automáticamente al enviar el trabajo a un sistema de producción compatible con JDF.*

Quitar las instrucciones de envío

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Administrador de envío.

2 Seleccione un elemento de la lista y haga clic en Quitar.

Opciones de envío

Utilice las opciones que figuran en el cuadro de diálogo Programa de instalación de envío para especificar las acciones que deben realizarse en el trabajo de impresión durante el proceso de envío.

Nombre Nombre único del sitio al que se realiza el envío.

Configuración de conversión PDF predeterminada Cuando se envía la definición de trabajos mediante el proceso de envío, todos los archivos que no sean Adobe PDF y a los que se haga referencia se convertirán en archivos Adobe PDF. La configuración de conversión procede de la configuración de conversión de PDF incrustada en la definición de trabajos o del menú emergente Configuración de conversión PDF predeterminada del cuadro de diálogo Lugar de envío. Los PDF a los que hace referencia la definición de trabajos antes del envío no se ven afectados por la configuración de conversión PDF especificada.

Verificar que los archivos PDF son coherentes con la definición de trabajos JDF Permite comparar la información incluida en la definición de trabajos con los archivos asociados y verificar que todos los archivos asociados existen y están vinculados a la dirección URL apropiada. Cualquier incoherencia en materia de tamaños de papel, tintas y el número de páginas

disponibles en los documentos asociados genera un error. Por ejemplo, si la definición de trabajos especifica que se utilizarán las páginas de 1 a 12 del documento A, pero el documento A sólo contiene 8 páginas, se notifica un error. Puede corregir la definición de trabajos de modo que coincida con el documento, utilizar otras funciones para corregir el documento o continuar sin realizar ningún cambio.

***Nota:** no todos los errores se pueden corregir.*

Combinar archivos PDF en un solo archivo PDF Combina archivos PDF de la jerarquía del documento en un único PDF. Se puede agregar opcionalmente una anotación que no sea de impresión a la esquina de cada página, en la que se indican el nombre de sección y el número de esa página en la sección.

***Importante:** no se recomienda esta función para los flujos de trabajo que dependen de la compatibilidad con PDF/X, ya que los cambios de los archivos PDF a los que se hace referencia pueden hacer que éstos dejen de ser compatibles con la especificación PDF/X. Cualquier incompatibilidad se comprobará si está activada la opción Comprobaciones con un perfil PDF/X apropiado.*

Insertar páginas en blanco Permite insertar páginas en blanco en el PDF combinado cuando no se hace referencia a ninguna página PDF (por ejemplo, si se ha especificado que una sección contenga 12 páginas pero no se hace referencia a ningún PDF).

Incluir anotaciones Agrega anotaciones a los PDF enviados para indicar su posición en el trabajo.

Realizar comprobaciones en los archivos PDF Permite ejecutar una inspección de comprobación de los PDF asociados. El perfil de comprobaciones empleado es el incrustado en la definición de trabajos o el seleccionado en el menú emergente Perfil de comprobaciones predeterminado del cuadro de diálogo Lugar de envío.

Convertir a un paquete MIME y enviar a un dispositivo JMF Permite empaquetar el archivo JDF y los PDF como un solo archivo MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions, Extensiones multipropósito de correo Internet). MIME es una especificación para dar formato a los mensajes que no sean ASCII de modo que puedan ser enviados a través de Internet sin que se separen. Esto permite enviar el paquete a un dispositivo de salida compatible con el formato JMF (Job Messaging Format, Formato de mensajería de trabajos), ubicado en la dirección URL especificada. JMF permite la comunicación entre dispositivos electrónicos a través de una red.

Enviar a una carpeta Permite enviar el archivo JDF y los PDF asociados a la carpeta especificada en el cuadro Ruta.

Preguntar al usuario la ubicación de la carpeta antes de enviar A diferencia de la opción Enviar a carpeta, esta opción permite especificar una carpeta para recibir el JDF enviado y los PDF asociados cuando se envía el trabajo.

Enviar archivos a un sistema de producción

Cuando esté preparado para enviar el trabajo de impresión, envíe la definición de trabajos y los PDF asociados a un sistema de producción compatible con JDF preconfigurado. Según las opciones seleccionadas en el cuadro de diálogo Programa de instalación de envío, se muestran las incoherencias entre la definición de trabajos y el PDF y, a continuación, los resultados de una inspección de comprobación.

1 En el cuadro de diálogo Definiciones de trabajos JDF, seleccione la definición de trabajos y haga clic en Enviar.

2 Si el campo Lugar de envío no se ha especificado, elija un lugar de envío en el menú Enviar a. De lo contrario, se mostrará y se usará el lugar de envío especificado en el trabajo.

3 Haga clic en Iniciar.

4 Si aparecen errores de incoherencia en el cuadro de diálogo Enviar, selecciónelas para ver si puede corregirlas en la definición de trabajos. Si puede, el botón Actualizar JDF se habilita. (También puede hacer clic en Siguiente y Anterior para desplazarse por los errores que se pueden corregir.)

5 Para actualizar la definición de trabajos, seleccione un error y haga clic en Actualizar JDF. La definición de trabajos se actualiza automáticamente y el error desaparece. Algunos errores no se pueden corregir totalmente. En este caso, aparece una advertencia en lugar del error anterior.

6 Tras corregir todos los errores corregibles, haga clic en Continuar.

7 Si ha seleccionado Comprobaciones en el cuadro de diálogo Lugar de envío, Acrobat realizará una inspección de comprobación del PDF y mostrará los resultados.

8 Haga clic en Aceptar para salir del cuadro de diálogo Comprobaciones y realizar el envío.

El cuadro de diálogo Enviar indica los resultados del proceso de envío. Si se genera un error en el envío, una alerta describe la causa del error. No se escribe ningún archivo JDF y no se envía ningún paquete JDF a un dispositivo JDF.

Véase también

"Crear las instrucciones de envío" en la página 470

"Acerca de los resultados de las comprobaciones" en la página 439

Capítulo 19: Adobe Version Cue

Usar Adobe Version Cue

Acerca de Version Cue

Adobe Version Cue® es un administrador de versiones de archivos que se incluye con Adobe Creative Suite e integra funciones de versión de archivos y administración de objetos en los flujos de trabajo del usuario, incorporándolas en cada uno de los componentes de Adobe Creative Suite y entre ellos, incluidos Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat y Adobe Bridge. Version Cue consta de dos componentes: un servidor incluido con Adobe Creative Suite que puede instalar localmente o en un servidor centralizado, y un cliente que se instala automáticamente con los componentes de Adobe Creative Suite, InCopy y Acrobat.

Puede usar Version Cue en un solo componente de Adobe Creative Suite, como Photoshop, o compartido entre varios componentes, como Photoshop e Illustrator, para hacer un seguimiento de los cambios de un archivo mientras trabaja con él. Use Version Cue para facilitar una colaboración eficaz entre grupos de trabajo mediante el uso compartido de archivos, el control de versiones y la revisión en línea.

Puede usar Bridge para acceder a servidores, proyectos y archivos de Version Cue, así como para ver y comparar rápidamente información sobre los objetos administrados por Version Cue. Para más información sobre el uso de Bridge con Version Cue, consulte la Ayuda de Adobe Creative Suite.

Si usa Adobe Creative Suite, o si tiene acceso a un proyecto compartido de Version Cue y ha recibido privilegios suficientes del propietario del proyecto, puede usar la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para crear y administrar usuarios y grupos, proyecto y revisiones de PDF. Para más información, consulte “Acerca de la utilidad Administración de Version Cue” en la página 493.

Version Cue agiliza las siguientes tareas:

- Creación de versiones históricas de sus archivos.
- Mantenimiento de niveles de seguridad para los archivos.
- Organización de los archivos en proyectos privados o compartidos.
- Exploración de miniaturas de archivos, así como búsqueda de información del archivo y de comentarios de la versión.
- Revisión de la información, los comentarios y el estado de los archivos en proyectos privados y compartidos mientras los examina.

Véase también

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473

Disponibilidad de las funciones de Version Cue

Dispondrá de diferentes funciones dependiendo del entorno de Version Cue en el que se encuentre:

- Si usa Acrobat 8 pero no Adobe Creative Suite, puede acceder al conjunto completo de funciones de Version Cue participando en un proyecto compartido; es decir, puede acceder si otro usuario de la red instala Adobe Creative Suite y le da acceso a un proyecto de Version Cue en un espacio de trabajo de Version Cue.
- Si utiliza Adobe Creative Suite, podrá acceder al conjunto completo de funciones de Version Cue, incluida la utilidad Administración de Version Cue.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 474

“Cómo sacar mayor provecho de Version Cue” en la página 474

Cómo sacar mayor provecho de Version Cue

Version Cue le permite crear *proyectos* a los que podrá acceder junto con otros usuarios mediante los componentes de Adobe Creative Suite, InCopy y Acrobat 8. En los proyectos, los archivos relacionados se guardan juntos en un mismo lugar. Version Cue gestiona los archivos de estos proyectos. Dado que Version Cue funciona en todos los componentes de Adobe Creative Suite, InCopy y Acrobat 8, el proceso de diseño no se interrumpe al trabajar en archivos individuales de un proyecto.

Puede utilizar Version Cue en una única aplicación, como Photoshop CS2, para realizar un seguimiento de los cambios realizados en un archivo mientras trabaja en él. Además, puede utilizar Version Cue en diferentes aplicaciones con grupos de trabajo o de forma individual. Varios usuarios pueden gestionar proyectos que contengan archivos de todos los componentes de Adobe Creative Suite y Acrobat 8. Los proyectos pueden incluir archivos que no sean de Adobe, tales como documentos de texto, formularios de facturación u hojas de cálculo. Al guardar todos los archivos gestionados de un proyecto en un mismo lugar, se ahorra la tarea de localizar los archivos importantes.

A continuación se da un ejemplo de cómo podría usar Version Cue con Adobe Creative Suite. Empiece creando un proyecto y añadiendo un archivo Photoshop que contenga la página principal de un documento impreso. A continuación, agregue ilustraciones desde Illustrator y texto desde InDesign. Después, agregue elementos Web de GoLive para adaptar el contenido impreso para su uso en páginas Web. Mientras se trabaja en cada parte del proyecto, Version Cue crea *versiones* para realizar un seguimiento de los cambios. Cuando llegue el momento de presentar el proyecto, cree un PDF para cada uno de los archivos del proyecto y utilice la utilidad Administración de Version Cue para configurar una *revisión de PDF* en línea. Los clientes, supervisores o revisores personales podrán ver y comentar el proyecto utilizando Acrobat.

Véase también

“Crear y editar proyectos” en la página 478

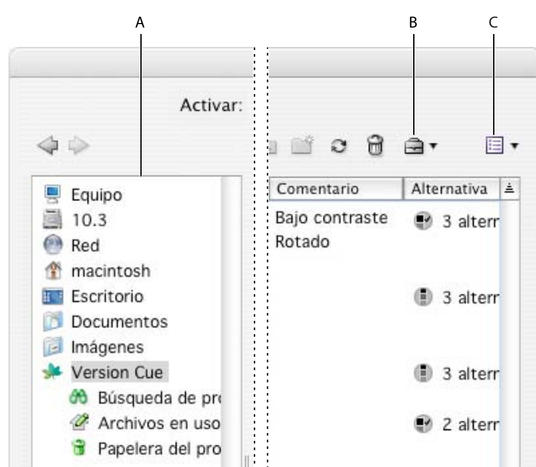
“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473

Acerca del cuadro de diálogo de Adobe

En los componentes de Adobe Creative Suite 2.0 (excepto GoLive y Acrobat 7) y en InCopy CS2, puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe al seleccionar los comandos Abrir, Importar, Exportar, Colocar, Guardar o Guardar como, incluso si no utiliza Version Cue. En Acrobat 8, puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe al seleccionar los comandos Abrir, Guardar o Guardar como, incluso si no utiliza Version Cue.

El cuadro de diálogo de Adobe muestra información adicional, incluidas miniaturas, lo que facilita la identificación de los archivos. Puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe tanto si trabaja con archivos de Adobe como si trabaja con otro tipo de archivos.

Cuando se seleccionan los comandos Abrir, Guardar o Guardar como, aparece de forma predeterminada el cuadro de diálogo del sistema operativo (SO). Para utilizar de forma predeterminada el cuadro de diálogo de Adobe, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe. Utilice las opciones del menú Vista para personalizar la visualización. Puede volver a utilizar el cuadro de diálogo del SO en cualquier momento haciendo clic en Usar cuadro de diálogo de SO.



Cuadro de diálogo de Adobe
***A.** Panel Favoritos* ***B.** Menú Herramientas del proyecto* ***C.** Menú Vista*

Puede utilizar el cuadro de diálogo de Adobe para realizar las siguientes tareas:

- Agregar archivos y carpetas que se utilizan con frecuencia al panel Favoritos para acceder a ellos rápidamente.
- Ver imágenes en miniatura de los archivos.
- Determinar si un archivo se abre en Acrobat 8 o en alguna otra aplicación Adobe Creative Suite del equipo.
- Cambiar de nombre o eliminar archivos (sólo Mac OS).
- Ver los metadatos de los archivos en el panel Propiedades. Los metadatos incluyen el autor, las palabras clave y la información de copyright.
- Acceder a proyectos y archivos de Version Cue, así como a otro tipo de archivos.
- Ver información detallada sobre los proyectos de Version Cue (p. ej., el estado de archivos individuales).
- Ver las versiones de Version Cue y trabajar con ellas.
- Buscar archivos en un proyecto de Version Cue.
- Mover archivos de Version Cue a la Papelera del proyecto.
- Determinar qué archivos de Version Cue utiliza cada usuario.
- Crear un nuevo proyecto de Version Cue o conectar a un proyecto de Version Cue existente.

Véase también

“Ver información sobre el espacio de trabajo, los proyectos y los archivos de Version Cue” en la página 477

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473

Activar y desactivar Version Cue

El acceso a Version Cue desde Acrobat 8 está desactivado de forma predeterminada. Debe activar Version Cue manualmente en Acrobat 8 para utilizarlo. Si desactiva Version Cue, no podrá acceder a ningún espacio de trabajo de Version Cue.

Para informarse sobre cómo activar o desactivar Version Cue en los componentes de Adobe Creative Suite, consulte la Ayuda de Adobe Creative Suite.

1 Seleccione Edición > Preferencias > Documentos (Windows) o Acrobat > Preferencias > Documentos (Mac OS).

2 Seleccione o deseleccione Habilitar administrador de versiones de archivo de Version Cue.

Véase también

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

Uso de proyectos de Version Cue

Acerca de los proyectos de Version Cue

Version Cue utiliza *proyectos* para almacenar carpetas y archivos relacionados. Los proyectos se almacenan en espacios de trabajo de Version Cue.

Si trabaja de forma independiente, puede crear un proyecto para reunir todos los archivos que necesite y usar funciones de Version Cue tales como las versiones. En un grupo de trabajo, dependiendo del flujo de trabajo, puede crear un proyecto de Version Cue para archivos en los que participan todos los usuarios del grupo de trabajo, otro proyecto para archivos que no necesitan colaboración y un proyecto restringido sólo a determinados usuarios.

Al abrir por primera vez un proyecto de Version Cue, éste crea una carpeta llamada "Version Cue" en la carpeta Mis Documentos (Windows) o Documentos (Mac OS), y le agrega una carpeta para el proyecto. Al abrir un archivo de dicho proyecto, Version Cue agregará una *copia de trabajo* del archivo a la carpeta del proyecto. Si realiza y guarda cambios intermedios en el archivo, en realidad estará editando la copia de trabajo. El archivo original del espacio de trabajo de Version Cue está protegido.

Una vez abierto un proyecto de Version Cue, aparecerá un acceso directo a él en los cuadros de diálogo Abrir o Guardar. Los espacios de trabajo remotos de Version Cue aparecen también en esta lista tras acceder a ellos.

Version Cue usa una carpeta especial para cada proyecto: la carpeta *documentos*. Cuando se accede al proyecto, Version Cue abre automáticamente la carpeta de documentos y muestra temporalmente el título del proyecto y el nombre de la carpeta. También podrá ver la carpeta de documentos si abre la carpeta de copias de trabajo.

Véase también

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 481

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

Abrir un proyecto

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Si el botón está visible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (si ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe). En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

2 Para abrir un espacio de trabajo de Version Cue, haga doble clic en él.

***Nota:** Si no ve el espacio de trabajo de Version Cue deseado, seleccione Actualizar en el menú Herramientas.*

3 Para abrir un proyecto, haga doble clic en él.

 *Si el botón Usar cuadro de diálogo de Adobe no aparece en los cuadros de diálogo Abrir o Guardar como, asegúrese de que ha habilitado la preferencia de Version Cue en Acrobat.*

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 474

"Conectar a proyectos remotos" en la página 477

"Agregar archivos y carpetas a un proyecto" en la página 483

Conectar a proyectos remotos

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Si desea trabajar con proyectos de Version Cue que están ubicados remotamente, en una subred diferente, puede utilizar la dirección IP del equipo para acceder a dicho espacio de trabajo de Version Cue. Los espacios de trabajo de equipos situados dentro de la misma subred deben estar visibles de forma automática.

El espacio de trabajo de Version Cue puede comunicarse con aplicaciones que están activadas para WebDAV. Cuando Version Cue se está ejecutando en un servidor, puede utilizarlo como servidor WebDAV. No obstante, las funciones de gestión de versiones originales de Version Cue son más sofisticadas que las disponibles en WebDAV. Las funciones de WebDAV se proporcionan para flujos de trabajo antiguos.

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 474

"Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue" en la página 494

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

Conectar a un proyecto remoto

1 Elija Archivo > Abrir. Si está utilizando el cuadro de diálogo del sistema operativo, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe. En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue. Seleccione Conectar a en el menú Herramientas del proyecto .

2 En el cuadro de diálogo Conectar a, introduzca la URL de cliente de Version Cue (la dirección IP o DNS de Version Cue), dos puntos y el número de puerto (3703). Por ejemplo: http://153.32.235.230:3703. Si ya se ha conectado al espacio de trabajo anteriormente, no es necesario introducir el número de puerto.

Puede visualizar la página de inicio de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para identificar las URL de cliente de Version Cue que los usuarios remotos y las aplicaciones WebDAV necesitan para acceder al espacio de trabajo.

3 Haga clic en Aceptar. Una vez conectado a un espacio de trabajo remoto de Version Cue, el cuadro de diálogo muestra todos los proyectos de Version Cue disponibles en dicho espacio de trabajo.

Se incluye automáticamente un acceso directo al espacio de trabajo remoto en la lista de espacios de trabajo de Version Cue disponibles.

Conectar a un proyecto mediante WebDAV

❖ Consulte la documentación de la aplicación para obtener información sobre el uso de las funciones de WebDAV y utilice la URL de cliente WebDAV de Version Cue, el número de puerto (3703), "webdav" y el nombre del proyecto para identificar el proyecto en el que desea trabajar. Por ejemplo: http://153.32.235.230:3703/webdav/*nombre_proyecto*

Ver información sobre el espacio de trabajo, los proyectos y los archivos de Version Cue

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir.

2 Si el botón está disponible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (por el contrario, si ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, es que ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe).

3 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

Puede cambiar el tamaño del panel Favoritos para mostrar elementos de nombre largo: coloque el cursor sobre la línea vertical a la derecha del panel Favoritos y arrástrela a la derecha.

4 Para cambiar la visualización de espacios de trabajo, proyectos o archivos de Version Cue en el cuadro de diálogo, realice uno de los pasos siguientes:

- Si desea ver las propiedades de un archivo, haga clic en el botón para abrir el panel Propiedades.
- Para cambiar la visualización de un proyecto, elija una opción de visualización del menú Vista .
- Para ordenar los elementos de una columna mientras está en la vista de detalle, haga clic en el en el encabezado de la columna. Para invertir el orden, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna.
- Para mostrar u ocultar columnas de información en la vista de lista, haga clic en el encabezado de la columna Nombre con el botón derecho o mientras pulsa Control, y seleccione Mostrar todo, Ocultar todo o un nombre de columna. (La columna Nombre no se puede ocultar). Las columnas visibles aparecen con una marca de verificación a la izquierda del nombre de columna.
- Para cambiar la ubicación de una columna, arrastre su encabezado hacia la izquierda o la derecha del encabezado de otra columna (Windows), o bien pulse Comando+Opción y arrastre el encabezado de la columna hacia la izquierda o la derecha del encabezado de la otra columna (Mac OS). La columna Nombre no se puede mover.
- Para cambiar el tamaño de una columna de información, arrastre la línea vertical que separa los encabezados de las columnas o haga doble clic en la línea para que se ajuste al tamaño del elemento más ancho de la columna.

5 Para mostrar información acerca de un archivo, un proyecto o un espacio de trabajo de Version Cue, realice uno de los pasos siguientes:

- Sitúe el puntero sobre el elemento. Aparecerá un resumen de la información del archivo en un cuadro de información sobre herramientas.
- Haga clic en el archivo con el botón derecho o mientras pulsa Control y elija Versiones para ver su información de versiones.

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 474

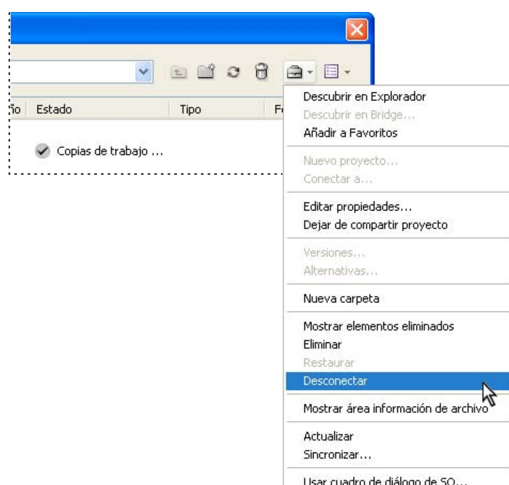
"Acerca de los estados de archivos de Version Cue" en la página 482

Crear y editar proyectos

Para utilizar Version Cue, debe crear un proyecto de Version Cue. Con Version Cue, usted decide el alcance del proyecto. Por ejemplo, puede crear proyectos para organizar los archivos de una publicación completa o crear un proyecto para gestionar archivos sobre aspectos específicos de una campaña publicitaria. Puede utilizar proyectos para organizar los objetos relacionados con un cliente determinado o utilizar los proyectos para separar los archivos privados de los que desea compartir con otros usuarios. Puede agregar archivos a los proyectos en cualquier momento.

Cuando cree un proyecto de Version Cue, debe especificar un nombre de proyecto, el espacio de trabajo de Version Cue que alberga el proyecto y una descripción del mismo. Puede especificar si desea que los proyectos sean de acceso privado o compartido. Los proyectos compartidos están disponibles para otros usuarios; sin embargo puede protegerlos con una contraseña para limitar el acceso a determinados usuarios. Puede crear proyectos privados en un espacio de trabajo instalado en su equipo. Si crea un proyecto en un equipo que se utiliza como servidor deberá hacerlo compartido para que sea accesible.

Puede crear proyectos utilizando un componente de Adobe Creative Suite, InCopy, Acrobat 8 o la utilidad Administración de Version Cue. Esta utilidad proporciona opciones para especificar propiedades de proyecto más avanzadas. Con ella puede crear nuevos proyectos de Version Cue importando carpetas de archivos. Estos archivos se utilizarán como punto de partida del proyecto.



El menú Herramientas del proyecto contiene comandos de uso frecuente

Véase también

"Compartir o dejar de compartir proyectos" en la página 480

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 474

"Desconectarse de proyectos" en la página 486

"Eliminar archivos y carpetas" en la página 487

"Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue" en la página 494

Crear un proyecto

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Seleccione Nuevo proyecto en el menú Herramientas del proyecto .

4 Seleccione una ubicación para el proyecto en el menú Ubicación.

5 Introduzca un nombre para el proyecto en el cuadro Nombre del proyecto y una descripción en el cuadro Información de proyecto. La descripción aparecerá como consejo de herramientas cuando sitúe el puntero sobre un proyecto de la lista de espacios de trabajo.

6 Para que otros usuarios puedan acceder al proyecto y a los archivos, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. (Si el espacio de trabajo de Version Cue se encuentra en un equipo distinto al suyo, el proyecto de Version Cue se comparte de manera predeterminada).

7 Haga clic en Aceptar.

Editar las propiedades de un proyecto

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO. Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue. Seleccione el proyecto y, a continuación, elija Editar propiedades en el menú Herramientas del proyecto.

2 En el cuadro de diálogo Editar propiedades, realice una de las acciones siguientes y haga clic en Guardar:

- Para cambiar el nombre del proyecto, escriba un nombre en el cuadro de texto Nombre del proyecto. El nuevo nombre no se mostrará en la carpeta de proyecto de las copias de trabajo (o en la del grupo de trabajo) hasta que se desconecte del proyecto y se vuelva a conectar a él.
- Para cambiar la descripción del proyecto, escriba en el cuadro Información de proyecto.
- Para que otros usuarios puedan acceder al proyecto y a los archivos, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. (Si el espacio de trabajo de Version Cue se encuentra en un equipo que se utiliza como servidor, el proyecto de Version Cue se compartirá de manera predeterminada). Para dejar de compartir un proyecto, deseleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. Observe, no obstante, que esta acción no eliminará ninguna copia de trabajo de las carpetas de proyecto actuales de los equipos del grupo de trabajo.
- Para ver la ubicación de las copias de trabajo de su equipo, expanda Archivos de proyecto locales. Para abrir la carpeta, seleccione Mostrar archivos en Explorador (Windows) o Mostrar archivos en Finder (Mac OS). Para cambiar la ubicación de los archivos, haga clic en Cambiar ubicación y seleccione una nueva ubicación para las copias de trabajo.

***Nota:** Asegúrese de utilizar la función Cambiar ubicación para reubicar copias de trabajo, en lugar de mover la carpeta del proyecto manualmente dentro del sistema de archivos.*

- Haga clic en Administración avanzada para activar la protección de bloqueo, editar o asignar usuarios, o bien solicitar a éstos que inicien sesión en el proyecto. Cuando se le solicite, inicie sesión en Administración de Version Cue. Puede que esta opción no esté disponible dependiendo de los privilegios que tenga.

3 Haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Abrir (Version Cue guardará su configuración aunque haga clic en Cancelar).

Compartir o dejar de compartir proyectos

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473 para obtener más información.*

Puede modificar el estado de un proyecto compartido en cualquier momento. Los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue al que pueden acceder otros usuarios se comparten de forma predeterminada y no se pueden definir como privados. Observe que, al dejar de compartir un proyecto, no se eliminan las copias de trabajo que el grupo de trabajo pueda tener en ese momento en la carpetas de proyecto de las copias de trabajo.

***Nota:** Si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo que utiliza un servidor de seguridad y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 se dejen abiertos. Si está utilizando un equipo Windows, deseleccione la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet. Para obtener más información acerca de la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet, consulte la Ayuda de Windows.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo Abrir de SO.

2 Haga clic en Version Cue en el panel Favoritos y, a continuación, haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

3 Seleccione el proyecto y realice una de las siguientes acciones:

- Para compartir el proyecto, seleccione Compartir proyecto en el menú Herramientas del proyecto .
- Para dejar de compartir el proyecto, seleccione No compartir el proyecto en el menú Herramientas del proyecto.
- Seleccione Editar propiedades en el menú Herramientas de proyecto. Seleccione o deseleccione Compartir este proyecto con otros usuarios y haga clic en Guardar. Una vez que haya editado las propiedades del proyecto, haga clic en Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo Abrir. La configuración se guarda aunque haga clic en Cancelar.

Véase también

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 474

“Ver información sobre el espacio de trabajo, los proyectos y los archivos de Version Cue” en la página 477

Uso de archivos en Version Cue

Acerca de las copias de trabajo

Los proyectos y archivos de Version Cue residen en el espacio de trabajo de Version Cue del sistema host. Las copias maestras de los archivos que se agregan al proyecto, que incluyen las versiones de los archivos y otros datos, como comentarios, fechas de versión e ID de usuario, se guardan en dicho sistema host. Cuando trabaja con archivos de un proyecto de Version Cue, está editando una copia de *trabajo* del archivo maestro en el equipo, no el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue, que permanece protegido.

Mientras trabaja, utilice el comando Guardar para guardar los cambios periódicamente. Este comando no crea una nueva versión del archivo maestro, sino que actualiza la copia de trabajo. Sólo se crea una nueva versión al seleccionar el comando Guardar una versión. Este comando actualiza la copia de trabajo en primer lugar y, a continuación, agrega una nueva versión al archivo maestro que se encuentra en el espacio de trabajo de Version Cue. Si la copia de trabajo de un archivo coincide con (es de la misma versión que) la versión actual que se encuentra en el espacio de trabajo, el archivo se *sincroniza*.

Mediante las copias de trabajo de los archivos maestros, distintos usuarios pueden trabajar con la versión más reciente de un archivo maestro. Por ejemplo, si dos personas tienen que acceder a la misma ilustración durante períodos coincidentes, Version Cue permite que cada una trabaje con una copia de trabajo de la versión más reciente del archivo. A la segunda persona que accede a la ilustración se le informa de que el archivo está siendo utilizado. En ese momento, esta segunda persona puede decidir si desea seguir trabajando con el archivo.

Las copias de trabajo permiten trabajar en un archivo, incluso cuando el espacio de trabajo host no está disponible o está sin conexión. Aunque algunas características, tales como las versiones, no se pueden utilizar al trabajar sin conexión, puede editar los archivos y guardar su trabajo. Cuando el espacio de trabajo vuelva a estar conectado, podrá guardar una versión para actualizar el archivo maestro.

En ocasiones, es posible que desee eliminar las copias de trabajo de los archivos de proyecto. Por ejemplo, puede que necesite liberar espacio en el disco duro o que haya terminado de trabajar en el proyecto. Al desconectarse de un proyecto, se eliminará del disco duro la carpeta del proyecto de las copias de trabajo. Puede hacer esto en cualquier momento siempre que no esté utilizando las copias de trabajo. Si se desconecta accidentalmente de un proyecto, se crearán nuevas copias de trabajo la próxima vez que acceda a los archivos de proyecto. Si un proyecto se elimina del espacio de trabajo host o de su equipo local, puede utilizar las copias de trabajo para volver a crear el proyecto con las versiones más actuales de los archivos.

Para reubicar las copias de trabajo de un proyecto, edite sus propiedades y utilice la función Cambiar ubicación. Si desea instrucciones consulte “Crear y editar proyectos” en la página 478.

Véase también

“Desconectarse de proyectos” en la página 486

“Eliminar archivos y carpetas” en la página 487

“Editar y sincronizar archivos sin conexión” en la página 492

“Restaurar archivos o carpetas eliminados de un proyecto” en la página 489

“Acerca de los estados de archivos de Version Cue” en la página 482

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473

Protección de archivos en Version Cue

Version Cue informa automáticamente a otros usuarios de que un archivo se está editando. Version Cue asigna el estado En uso a un archivo cuando usted abre y edita un archivo que no está siendo editado por otro usuario. Al guardar una versión, Version Cue anula el estado En uso del archivo.

A veces, puede que dos usuarios necesiten trabajar con un mismo archivo al mismo tiempo. Por ejemplo, puede que el usuario A empiece a editar un archivo y deba ausentarse antes de guardar una versión. Si el usuario B trabaja en el archivo mientras el usuario A está ausente, Versión Cue se asegura de que los dos archivos no se sobrescriban en el proyecto. La

copia de trabajo del usuario A no reflejará los cambios realizados por el usuario B y viceversa. Una vez que los dos usuarios hayan terminado de trabajar con el archivo, pueden guardar una nueva versión del mismo en el espacio de trabajo de Version Cue. Version Cue avisa a todos los usuarios actuales del archivo cuando existe una versión nueva en el espacio de trabajo de Version Cue, dándoles la opción de descargar la última versión o seguir realizando cambios. (Version Cue avisa a los usuarios que tienen el archivo abierto o que vuelven a abrir el archivo que se había cerrado previamente mientras estaba en uso).

Puede emplear la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue para asignar una protección de bloqueo a un proyecto de Version Cue. Sólo el primer usuario que empieza a trabajar con un archivo disponible de un proyecto con protección de bloqueo puede guardar la siguiente versión de ese archivo en el proyecto de Version Cue. Los demás usuarios que modifiquen el archivo al mismo tiempo no podrán guardar los cambios en una nueva versión de ese archivo, ni siquiera cuando el primer usuario haya guardado una versión. Esos otros usuarios deben guardar los cambios como archivos completamente nuevos con su propio hilo de versiones.

Véase también

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 481

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

Acerca de los estados de archivos de Version Cue

Los archivos gestionados por Version Cue siempre aparecen identificados con un icono de estado que describe el estado del archivo del espacio de trabajo de Version Cue. Puede ver el estado de un archivo mientras observa los archivos de un proyecto de Version Cue. Un archivo puede tener más de un estado al mismo tiempo (en algunos casos, sólo se muestra uno).

Cada estado del archivo dispone de un icono:

Abierto El archivo está abierto en su equipo. Este estado le permite tomar decisiones fundadas sobre si es apropiado, por ejemplo, colocar un archivo en un diseño mientras se está editando. El estado Abierto sólo se muestra para archivos de su equipo.

Usado por mí Está modificando el archivo. Version Cue asignará este estado a un archivo cuando realice un cambio en el archivo que altere su contenido. Es posible marcar manualmente un archivo en uso antes de editarlo para indicar a otros usuarios que pretende cambiar el contenido.

Sincronizado La última versión conocida del archivo está disponible para ser editada y el usuario tiene una copia de trabajo en su equipo. Version Cue asigna este estado si guarda una versión del archivo que está editando, o bien si sincroniza un proyecto manualmente.

Ninguna copia de trabajo No existe ninguna copia local del archivo. Este estado indica que se tardarán unos instantes en crear una copia de trabajo antes de que pueda editar el archivo.

Usado por <nombre de usuario> Otro usuario está editando el archivo y todavía no ha guardado una nueva versión.

Copias conflictivas Existe un conflicto de versiones o hay dos usuarios editando el archivo.

Sólo copia El archivo de la carpeta de copias de trabajo es la única copia conocida para Version Cue y no se ha sincronizado con el espacio de trabajo de Version Cue. Esta situación puede producirse cuando un archivo se ha guardado por primera vez en un proyecto existente y el espacio de trabajo está sin conexión. Dado que el espacio de trabajo no tiene conexión, Version Cue muestra el estado Copia sin conexión hasta que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión. En este momento el estado cambiará a Única copia. Version Cue también muestra este estado si arrastra un archivo de una carpeta a la carpeta de copias de trabajo utilizando el sistema de archivos en lugar de usar Bridge (no recomendado). Puede editar el archivo, pero es importante sincronizarlo (cargar el archivo en el espacio de trabajo) después de guardar los cambios.

Copia sin conexión Hay una copia local del archivo en la carpeta de copias de trabajo, pero el espacio de trabajo de Version Cue no tiene conexión. No hay ninguna forma de comprobar si la copia local está sincronizada con la última versión ubicada en el espacio de trabajo. Puede editar una copia sin conexión y guardar estos cambios. No obstante, deberá guardar una versión o sincronizar el archivo una vez que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión.

Copia no actualizada Existe una copia local, pero hay una versión más nueva del archivo en el espacio de trabajo. Este estado indica que se tardarán unos instantes en crear una copia de trabajo actualizada antes de que pueda editar el archivo.

No disponible El espacio de trabajo de Version Cue no tiene conexión o el usuario no dispone de privilegios de acceso. No hay ninguna forma de comprobar el estado de la copia local con el espacio de trabajo. Puede editar una copia sin conexión y guardar estos cambios. No obstante, deberá guardar una versión o sincronizar el archivo una vez que el espacio de trabajo vuelva a tener conexión.

Eliminado El archivo o la carpeta se ha eliminado del proyecto, pero todavía no se ha borrado de forma permanente. (Puede restaurar un archivo o una carpeta eliminados).

Véase también

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 481

"Sincronizar archivos" en la página 493

"Editar archivos usados por otro usuario" en la página 484

"Eliminar archivos y carpetas" en la página 487

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

Agregar archivos y carpetas a un proyecto

Para guardar versiones de un archivo y aprovechar las funciones de administración de archivos de Version Cue, debe agregar o guardar el archivo en un proyecto de Version Cue. Puede agregar a los proyectos objetos tales como bibliotecas de muestras para compartirlos con su grupo de trabajo. También puede agregar archivos no de Adobe a los proyectos de Version Cue. Puede agregar archivos mediante cualquiera de estos métodos:

- Agregue archivos uno por uno desde InCopy, un componente de Adobe Creative Suite o Acrobat 8.
- Coloque los archivos directamente en la carpeta de copias de trabajo del proyecto y, a continuación, sincronice el proyecto para agregar los archivos. Para obtener más información, consulte "Acerca de los proyectos de Version Cue" en la página 476.

Véase también

"Crear y editar proyectos de Version Cue" en la página 497

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 474

"Editar y sincronizar archivos sin conexión" en la página 492

Agregar archivos a proyectos

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Abra el archivo.

2 Elija Archivo > Guardar como. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

4 Haga doble clic en el proyecto para abrirlo.

5 Introduzca un comentario para la primera versión en el cuadro de texto Comentarios de versión y haga clic en Guardar.

Agregar archivos a una carpeta de proyecto

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Puede agregar archivos arrastrándolos a la carpeta de documentos de un proyecto de Version Cue.

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- Seleccione la carpeta del proyecto en Mis documentos/Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) en el equipo.
- Si la carpeta del proyecto no está en Mis documentos/Version Cue (Windows) o Documentos/Version Cue (Mac OS) del disco duro, cree otra carpeta dentro de la carpeta Version Cue. Asigne a la carpeta el mismo nombre que tiene el proyecto existente de Version Cue del espacio de trabajo. En la nueva carpeta del proyecto, cree una carpeta nueva y llámela *documentos*.

***Nota:** Estos pasos sólo funcionan si el proyecto ya existe. No es posible crear un nuevo proyecto utilizando este método.*

2 Mueva o copie los elementos que desea agregar a la carpeta de documentos.

3 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

4 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue. Abra el espacio de trabajo de Version Cue, y seleccione el proyecto.

5 Seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto Una vez completada la sincronización, los archivos se agregan al proyecto.

Abrir archivos de un proyecto

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Tras agregar o guardar un archivo en un proyecto, Version Cue lo gestionará de manera automática.

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO y, a continuación, haga clic en Version Cue en el panel Favoritos.

2 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

3 A continuación, haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo que desea abrir.

4 Seleccione el archivo y haga clic en Abrir.

Véase también

"Editar archivos usados por otro usuario" en la página 484

"Actualizar archivos con la versión más reciente" en la página 485

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 474

"Buscar archivos en un proyecto" en la página 486

Editar archivos usados por otro usuario

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Si al abrir un archivo no se da cuenta de que está en uso, Version Cue mostrará la alerta En uso por para recordarle que alguien más está editando una copia de trabajo del archivo.

1 Abra el archivo y haga clic en una de las siguientes opciones cuando aparezca la alerta En uso por:

No, cerrar documento Cierra el archivo sin cambios.

Sí, dejar abierto Deja el archivo abierto para que pueda trabajar con él.

2 Si sigue trabajando con el documento y realiza un cambio en el contenido, Version Cue mostrará una alerta para recordarle que existe la posibilidad de que se creen copias conflictivas. Haga clic en una de las opciones siguientes:

Descartar cambios Muestra la versión más reciente del archivo del espacio de trabajo de Version Cue y cancela los cambios realizados en la copia de trabajo.

Continuar edición Permite editar la copia de trabajo sin sobrescribir los cambios realizados en la copia de trabajo que otro usuario tenga del mismo archivo (Version Cue solicitará a cada usuario que guarde una nueva versión del archivo).

3 Si el proyecto no tiene activada la protección de bloqueo, podrá guardar una nueva versión de sus cambios. Version Cue muestra una alerta para avisarle de que se producirán cambios conflictivos si continúa. Haga clic en una de las opciones siguientes:

Cancelar Vuelve al documento abierto sin guardar una versión.

Guardar versión de todas formas Actualiza el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue con la nueva versión. (Version Cue mostrará una alerta al otro usuario para indicarle que usted ha creado una versión más reciente del archivo).

Puede cerrar el documento y descartar los cambios que haya realizado en cualquier momento.

Véase también

"Actualizar archivos con la versión más reciente" en la página 485

Actualizar archivos con la versión más reciente

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Si otro usuario crea una versión nueva de un archivo que haya abierto, o que siga marcado como Usado por mí, Version Cue le solicitará que actualice su documento con la última versión cuando lo abra o intente realizar cambios en él, o bien cuando la ventana del documento se coloque en primer plano con respecto a un grupo de documentos.

❖ Cuando aparezca el mensaje, haga clic en una de las siguientes opciones:

Descartar cambios Permite actualizar el documento con la versión más reciente del proyecto de Version Cue. Puede seguir modificando el archivo después de actualizarlo. Perderá todos los cambios realizados incluso si ya los ha guardado en la copia de trabajo con el comando Guardar.

Continuar edición Deja el documento como está. Puede seguir editando el archivo sin sobrescribir los cambios en la versión más reciente. En su lugar, se le solicitará que guarde una nueva versión del archivo cuando lo cierre, o bien que descarte los cambios.

Véase también

"Editar archivos usados por otro usuario" en la página 484

Guardar cambios en un archivo

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Si desea guardar cambios, pero no está listo para guardar una nueva versión mientras edita un archivo que ha abierto desde un proyecto de Version Cue, puede utilizar el comando Archivo > Guardar para guardar los cambios realizados en la copia de trabajo del equipo. Estos cambios no estarán disponibles para los demás usuarios hasta que guarde una nueva versión en el espacio de trabajo compartido de Version Cue. También puede cerrar el archivo una vez que haya guardado los cambios en un archivo y, a continuación, abrirlo de nuevo y guardar una versión más tarde.

❖ Para guardar los cambios en la copia de trabajo, elija Archivo > Guardar.

Buscar archivos en un proyecto

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Los metadatos se agregan de forma automática a los archivos de proyectos de Version Cue mientras trabaja con ellos. Puede localizar rápidamente los archivos de un proyecto de Version Cue buscando información específica como títulos, autores, datos de copyright, palabras clave, fechas y ubicaciones. La función de búsqueda actúa sobre los archivos existentes, así como sobre los archivos eliminados de un proyecto.

1 Elija Archivo > Abrir.

2 Si el botón está visible, haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe (si, en su lugar, ve el botón Usar cuadro de diálogo de SO, ya está utilizando el cuadro de diálogo de Adobe).

3 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

4 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

5 Haga doble clic en el proyecto que desea buscar.

6 Haga clic en Búsqueda de proyectos .

7 Introduzca la información en Búsqueda de proyectos.

Si abre una versión más antigua de un archivo encontrado tras una búsqueda, el nombre del archivo estará precedido de Versión <X> -.

Nota: *Es preferible que las versiones más antiguas sean sólo de visualización si se abren como resultado de la búsqueda. Aunque puede editar una versión más antigua en la aplicación original, sólo debe hacerlo si desea convertir esta versión en un objeto independiente. Para editar una versión anterior, primero debe actualizarla a la nueva, y a continuación, realizar los cambios.*

Véase también

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 474

"Acerca de los estados de archivos de Version Cue" en la página 482

"Ver y comparar versiones" en la página 490

Desconectarse de proyectos

Desconectarse de proyectos

Al *desconectarse* de un proyecto, se borran las copias de trabajo de los archivos del equipo, dejando intactas las copias maestras del espacio de trabajo de Version Cue. También se borran los accesos directos del proyecto desde el cuadro de diálogo de Adobe. Puede que desee desconectarse para liberar espacio en el disco duro. O bien, puede que desee desconectarse de un proyecto si otro usuario del grupo de trabajo elimina un proyecto del espacio de trabajo de Version Cue (las copias de trabajo no se verán afectadas por la eliminación).

Si ha guardado una versión de las copias de trabajo, no existe ningún problema al desconectarse. Cuando acceda de nuevo al proyecto, se crearán nuevas copias de trabajo de las versiones actuales de los archivos que abra. Si tiene copias de trabajo con el estado Usado por mí, no podrá desconectarse de un proyecto hasta que guarde una versión de esos archivos.

Al desconectarse de un proyecto, sólo se borran las copias de trabajo y los accesos directos del equipo. El proyecto quedará intacto en el espacio de trabajo para que usted y otros usuarios puedan acceder a los archivos maestros. Cuando elimina un proyecto, se borran todas las copias de trabajo y accesos directos de su equipo, así como las copias maestras de los archivos y carpetas del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, no se borran las copias de trabajo y accesos directos que otros usuarios hayan utilizado previamente en otros equipos para acceder al proyecto. Para eliminar completamente el proyecto y borrar estas copias de trabajo y estos accesos directos, debe seleccionar el acceso directo o la carpeta del proyecto y desconectarse, aunque el proyecto ya se haya eliminado.

Véase también

"Eliminar archivos y carpetas" en la página 487

"Desconectar de un proyecto" en la página 487

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 481

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

Desconectar de un proyecto

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Al desconectarse de un proyecto, se borran los archivos del equipo, pero no se elimina el proyecto del espacio de trabajo host de Version Cue.

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.
2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.
3 Abra el espacio de trabajo de Version Cue y seleccione el proyecto del que desea desconectarse.
4 Seleccione Desconectar en el menú Herramientas del proyecto.

***Nota:** Cuando desee desconectarse, puede seleccionar cualquier icono o acceso directo del proyecto.*

Eliminar archivos, carpetas y proyectos

Eliminar archivos y carpetas

El proceso de *eliminación* de archivos o carpetas de Version Cue consta de dos pasos para evitar eliminaciones accidentales. El primer paso consiste en eliminar el archivo o carpeta, lo que le otorga el estado Eliminado. Esta eliminación hace que desparezca el archivo o la carpeta de la vista normal, pero no lo borra. El segundo paso consiste en eliminar de manera permanente y borrar el archivo o carpeta y sus versiones anteriores.

Cuando elimina una carpeta, todos las carpetas y archivos anidados en ésta quedan ocultos y se les asigna el estado Eliminado. Si elimina una carpeta de manera permanente, se borra por completo todo su contenido.

Cualquier usuario con los privilegios apropiados puede eliminar archivos y carpetas, a no ser que dichos archivos y carpetas estén marcados como En uso. En un grupo de trabajo, si un usuario está editando un archivo que necesita eliminar, puede restablecer el bloqueo del archivo con la utilidad Administración de Version Cue.

Puede restaurar archivos o carpetas que tengan el estado Eliminado. La restauración restablece la gestión de Version Cue. Las carpetas y archivos restaurados aparecen en su ubicación anterior dentro de la jerarquía de carpetas del proyecto. (Las carpetas y los archivos eliminados mantienen su relación dentro de la jerarquía del proyecto, a menos que sean eliminados de manera permanente).

Puede mostrar carpetas o archivos ocultos y eliminados, y verlos en los resultados de búsqueda. Además, Version Cue dispone de una vista Papelera del proyecto desde la que puede ver todos los archivos eliminados de un proyecto. Utilice Papelera del proyecto para ver y manipular todos los archivos eliminados sin desplazarse por la jerarquía de carpetas del proyecto.

Véase también

"Acerca de las copias de trabajo" en la página 481

"Administrar proyectos de Version Cue" en la página 500

“Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473

“Ver información sobre el espacio de trabajo, los proyectos y los archivos de Version Cue” en la página 477

Eliminar archivos o carpetas de un proyecto

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

4 A continuación, haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo o carpeta que desea eliminar.

5 Seleccione el archivo o carpeta que desea eliminar.

6 Realice una de las siguientes operaciones:

- Seleccione Eliminar en el menú Herramientas del proyecto .
- Haga clic en el icono Eliminar .

Nota: *Si Mostrar elementos eliminados no se ha seleccionado en el menú Herramientas del proyecto, el archivo se ocultará y no se podrá ver. Si Mostrar elementos eliminados se ha seleccionado, el archivo o carpeta permanecerá visible con el estado Eliminado.*

Eliminar archivos o carpetas de forma permanente

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Abra el espacio de trabajo y el proyecto de Version Cue que contiene el archivo o la carpeta que desea eliminar de forma permanente.

4 Seleccione Mostrar elementos eliminados en el menú Herramientas del proyecto.

5 Seleccione el archivo o carpeta que desea eliminar permanentemente y elija Eliminar permanentemente en el menú Herramientas del proyecto.

6 Haga clic en Aceptar.

Eliminar un proyecto

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473 para obtener más información.*

Al eliminar un proyecto desde Version Cue, se borran de forma permanente todos los archivos maestros (incluidas las versiones) y las carpetas del espacio de trabajo de Version Cue. Este proceso consta de un sólo paso (con confirmación). La eliminación de proyectos suprime de forma automática las copias de trabajo de archivos del equipo, así como todos los accesos directos a dicho proyecto. Sin embargo, las copias de trabajo de archivos creadas en los equipos de otros usuarios se eliminan cuando éstos se desconectan del proyecto eliminado. No puede restaurar proyectos eliminados en Version Cue, ni eliminar un proyecto si algún usuario tiene archivos marcados En uso.

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue y seleccione el proyecto.

- Haga clic en el acceso directo del proyecto.

4 Seleccione Eliminar en el menú Herramientas del proyecto .

5 Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo de confirmación.

También puede eliminar proyectos con la utilidad Administración de Version Cue. .

Véase también

“Administrar proyectos de Version Cue” en la página 500

“Desconectar de un proyecto” en la página 487

“Acerca del cuadro de diálogo de Adobe” en la página 474

Restaurar archivos o carpetas eliminados de un proyecto

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte “Disponibilidad de las funciones de Version Cue” en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

4 Haga doble clic en el proyecto que contiene el archivo o carpeta que desea restaurar y realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en la Papelera del proyecto en el panel Favoritos, seleccione el archivo que desea restaurar y seleccione Restaurar en el menú Herramientas del proyecto .
- Seleccione Mostrar elementos eliminados en el menú Herramientas del proyecto (los nombres de archivos o carpetas eliminadas aparecen en color gris en el cuadro de diálogo). Seleccione el archivo o la carpeta que desea restaurar y elija Restaurar en el menú Herramientas del proyecto.

5 Seleccione Actualizar en el menú Herramientas del proyecto para actualizar el cuadro de diálogo.

El archivo o carpeta se restaura en su ubicación original del proyecto de Version Cue.

Nota: *Para restaurar un archivo en una carpeta eliminada previamente, primero tendrá que restaurar la carpeta. Al hacerlo se restaura la carpeta y todo su contenido.*

Versiones de Version Cue

Acerca de las versiones de Version Cue

Las versiones proporcionan un método práctico para mantener el trabajo realizado en fases diferentes. En cualquier momento del proceso de diseño, puede guardar una versión del archivo. Version Cue guarda esta versión y realiza un seguimiento de la misma. Cada versión es una instantánea del archivo. Puede utilizar las versiones para revisar ideas o cambios con miembros del equipo o clientes antes de seleccionar la versión final, o bien para arreglar cambios destructivos.

Version Cue evita que los usuarios se sobrescriban el trabajo mutuamente. Gracias a esta función de protección, varios usuarios pueden trabajar simultáneamente en un archivo. Si varios usuarios trabajan en un archivo, Version Cue les avisa cuando uno de ellos guarda una nueva versión, de manera que puedan actualizar y trabajar en la versión más reciente.

No es necesario guardar una versión cada vez que se guardan cambios. Si se usa el comando Archivo > Guardar, el proceso es el mismo tanto en archivos gestionados por Version Cue como en archivos que no sean de Version Cue. Sólo debe guardar una versión si desea crear una instantánea del archivo. En lugar de usar Archivo > Guardar como y guardar una nueva copia de un diseño, guarde una versión: le permitirá ver los cambios a medida que se produzcan.

Si desea reanudar el trabajo con una versión anterior en lugar de la actual, actualice la versión anterior a la versión siguiente en lugar de abrir directamente la versión anterior. De esta manera, la versión anterior se conservará intacta en caso de que decida volver a ella posteriormente. Si desea que la versión anterior esté disponible junto con la actual en el proyecto, puede guardar la versión anterior como un objeto independiente.

Puede ver versiones anteriores en las aplicaciones originales. Cuando no necesite mantener versiones anteriores de archivos, puede eliminarlas individualmente o por lotes.

Véase también

"Ver y comparar versiones" en la página 490

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

Guardar una versión

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Para guardar una nueva versión de un archivo, utilice el comando Guardar una versión, que registra los cambios en el espacio de trabajo de Version Cue.

1 Elija Archivo > Guardar una versión.

2 En el cuadro de diálogo Guardar una versión, escriba los comentarios que desea asociar a esta versión.

3 Haga clic en Guardar.

Ver y comparar versiones

Las versiones siempre se pueden ver y comparar. El cuadro de diálogo Versiones muestra miniaturas de todas las versiones de archivo junto con los comentarios, las fechas y el nombre de inicio de sesión del usuario que ha creado la versión. Cada versión está numerada por orden. Puede ver cualquier versión en cualquier momento. También puede *actualizar* una versión, es decir, convertir una versión anterior en la versión actual. Además, puede eliminar versiones si son irrelevantes o si necesita liberar espacio del disco duro. Cuando elimine versiones más antiguas, los números de versión de las versiones restantes no cambian.

Las funciones de comentarios de Version Cue mantienen un historial descriptivo de los archivos. Cada vez que guarde o actualice una versión, puede describir los cambios que ha realizado. Este historial le permite realizar un seguimiento de los cambios realizados en diferentes fases. Por otro lado, puesto que es posible realizar búsquedas de los comentarios de versión, puede buscar una palabra en particular para encontrar la versión rápidamente.

Véase también

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

"Acerca del cuadro de diálogo de Adobe" en la página 474

Ver versiones

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue. Haga doble clic en el proyecto para abrirlo.

4 Haga clic en el nombre del archivo cuyas versiones desea ver.

5 Seleccione Versiones en el menú Herramientas del proyecto .

6 En el cuadro de diálogo Versiones, realice uno de los pasos siguientes:

- Para crear una versión de archivo nueva a partir de una anterior, seleccione la versión y haga clic en Convertir a versión actual.
- Para abrir una versión anterior en su propia ventana y ver sólo los detalles, o bien crear un objeto independiente a partir de la versión anterior, haga clic en Ver versión. El número de versión aparece en la barra de título del archivo para recordar que no se debe editar.
- Para eliminar una versión, selecciónela y haga clic en Eliminar.

Ver una versión anterior en su aplicación original

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

❖ En el cuadro de diálogo Versiones, haga clic en la versión que desea abrir y, a continuación, en Ver versión.

Nota: *El estado del archivo es Nunca guardado, ya que la versión anterior sólo es una instantánea de una fase anterior de un archivo.*

Version Cue abre la versión anterior en su propia ventana. Posteriormente, puede editar la versión anterior y guardarla como un objeto nuevo. Si edita la versión anterior, los cambios no se verán reflejados en la versión actual a menos que actualice la versión anterior.

Actualizar una versión

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

Al actualizar una versión anterior automáticamente, se guarda una copia de dicha versión como versión actual. Los cambios realizados entre la creación y la actualización no aparecerán en la nueva versión actualizada.

1 En el cuadro de diálogo Versiones, seleccione la versión que desea actualizar y haga clic en Actualizar a la versión actual.

2 Introduzca un comentario de versión en el cuadro de diálogo Guardar una versión. A continuación, haga clic en Continuar para completar la actualización.

Eliminar una versión

Nota: *No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

❖ En el cuadro de diálogo Versiones, haga clic en la versión que desea eliminar y, a continuación, en Eliminar. Para eliminar varias versiones, pulse Mayús o Control y haga clic en las versiones y, a continuación, haga clic en Eliminar. Cuando se le pida, confirme la eliminación.

Observe que las versiones restantes no se han vuelto a numerar.

Mediante la utilidad Administración de Version Cue, puede eliminar simultáneamente varias versiones de todos los archivos de un proyecto. Con este método puede mantener versiones antiguas por fecha o por número de versión. Consulte "Acerca de la utilidad Administración de Version Cue" en la página 493.

Véase también

"Administrar proyectos de Version Cue" en la página 500

"Crear y editar proyectos de Version Cue" en la página 497

Editar y sincronizar archivos sin conexión

Editar y sincronizar archivos sin conexión

Si tiene que trabajar con archivos de un proyecto de Version Cue y el espacio de trabajo de Version Cue no está disponible en la red, puede editar las copias de trabajo del equipo. Cuando el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, deberá *sincronizar* los archivos con el espacio de trabajo para guardar la versión más reciente en el espacio de trabajo de Version Cue. Puede sincronizar un proyecto entero, sólo una carpeta del proyecto o un archivo seleccionado.

Normalmente, las copias de trabajo se copian en el equipo al abrir un proyecto desde un espacio de trabajo conectado. Sin embargo, si aún no ha editado el archivo, puede prepararse para trabajar sin conexión sincronizando todo el proyecto de Version Cue o sólo los archivos que necesita mientras el espacio de trabajo sigue conectado. Esto garantiza que tenga copias de trabajo.

Mientras trabaja sin conexión, no es posible crear varias versiones ya que el comando Guardar una versión no está disponible.

En Version Cue CS2, si tiene intención de trabajar con un archivo sin conexión, puede marcar manualmente el archivo como En uso antes de desconectarse. Cuando marca un archivo como En uso, Version Cue crea una copia de trabajo del archivo. Cuando el estado de un archivo es En uso, Version Cue protege el archivo. Cuando sincroniza un archivo, el estado del archivo vuelve a Sincronizado.

Véase también

"Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473

Marcar manualmente un archivo como En uso

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Version Cue en el panel Favoritos y desplácese hasta el archivo. Seleccione uno o varios archivos. Haga clic en un archivo con el botón derecho o mientras pulsa Control y, a continuación, seleccione Marcar en uso.

2 Cuando termine de editar el archivo fuera de línea y el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, sincronice el archivo. Version Cue crea de forma automática una nueva versión del archivo. Si el espacio de trabajo se convierte en disponible mientras el archivo todavía está abierto, sólo tiene que guardar una versión.

Si no ha realizado cambios, puede cancelar manualmente el estado Usado por mí al seleccionar Cancelar marca en uso en el menú contextual.

Véase también

"Sincronizar archivos" en la página 493

Editar copias de trabajo de los archivos de un proyecto sin conexión

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Haga doble clic en el espacio de trabajo host de Version Cue.

4 Haga doble clic en el proyecto de Version Cue que contiene el archivo. Puede que Version Cue tarde unos segundos en verificar que un espacio de trabajo o un proyecto de Version Cue no está disponible.

5 Haga doble clic en un archivo para abrirlo (es posible abrir un archivo con el estado Copia sin conexión).

6 Cuando termine de editar el archivo, seleccione Archivo > Guardar como para registrar los cambios en la copia de trabajo. Cuando el espacio de trabajo de Version Cue vuelva a estar disponible, sincronice los archivos.

Véase también

"Editar y sincronizar archivos sin conexión" en la página 492

"Sincronizar archivos" en la página 493

Sincronizar archivos

***Nota:** No podrá realizar esta tarea si no tiene acceso al conjunto completo de funciones de Version Cue, disponible en Adobe Creative Suite o en un espacio de trabajo compartido. Consulte "Disponibilidad de las funciones de Version Cue" en la página 473 para obtener más información.*

1 Elija Archivo > Abrir. Haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe si está utilizando el cuadro de diálogo de SO.

2 En el panel Favoritos, haga clic en Version Cue.

3 Seleccione el proyecto que contiene el archivo maestro y realice uno de estos pasos:

- Para sincronizar todo el proyecto, seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto .
- Para sincronizar sólo una carpeta o uno o varios archivos, abra el proyecto y seleccione la carpeta o los archivos que desea sincronizar; a continuación, seleccione Sincronizar en el menú Herramientas del proyecto.

4 Si el archivo maestro del espacio de trabajo de Version Cue contiene una versión más actualizada que su copia de trabajo y la ha editado, aparecerá el cuadro de diálogo Conflicto de archivo. Especifique una de las siguientes opciones:

Resuelva todos los conflictos posteriores de la siguiente manera Aplica la opción seleccionada cada vez que hay un conflicto de archivos.

Guardar una versión Guarda la copia de trabajo como una versión de archivo nueva en el espacio de trabajo de Version Cue.

Ignorar este archivo Evita que se descargue la versión más reciente del espacio de trabajo de Version Cue. (Esta opción también evita que se guarde en el espacio de trabajo una versión de su copia de trabajo.) Elija esta opción sólo si desea conservar sus cambios e ignorar los demás cambios realizados en el archivo maestro.

Utilidad Administración de Version Cue

Acerca de la utilidad Administración de Version Cue

Con la utilidad Administración de Version Cue, puede realizar tareas más avanzadas en relación con un proyecto determinado o con un espacio de trabajo de Version Cue entero. Tiene acceso a la utilidad Administración de Version Cue si usa Adobe Creative Suite o si tiene acceso a un proyecto compartido y su propietario le ha dado permiso para acceder a esa utilidad.

La siguiente tabla muestra las tareas relacionadas con Version Cue que se pueden realizar con componentes de Adobe Creative Suite o Acrobat y las que se pueden realizar con la utilidad Administración de Version Cue.

Tarea	Componente de Adobe Creative Suite o Acrobat	Administración de Version Cue
Crear, editar y eliminar proyectos de Version Cue	Sí	Sí
Compartir un proyecto con cualquier usuario que esté utilizando Acrobat, Creative Suite, un componente de Creative Suite o una aplicación habilitada para WebDAV	Sí	Sí
Eliminar una versión de archivo	Sí	Sí

Tarea	Componente de Adobe Creative Suite o Acrobat	Administración de Version Cue
Eliminar varias versiones de archivo a la vez	Sí	Sí
Crear proyectos de Version Cue a partir de archivos remotos mediante FTP	No	Sí
Crear proyectos de Version Cue a partir de archivos remotos mediante WebDAV	No	Sí
Importar proyectos de Version Cue 1.0	No	Sí
Realizar copias de seguridad de proyectos de Version Cue y restaurar versiones de copias de seguridad de un proyecto	No	Sí
Comprobar el espacio que ocupa un proyecto en el disco duro, así como ver el estado de protección de bloqueo, autor y fecha de creación del proyecto	No	Sí
Duplicar o exportar proyectos de Version Cue	No	Sí
Editar las preferencias del espacio de trabajo de Version Cue	No	Sí
Agregar y editar usuarios, y definir sus privilegios de proyecto	No	Sí
Cambiar las propiedades de un proyecto de Version Cue para que los usuarios tengan que iniciar sesión antes de acceder a dicho proyecto	No	Sí
Ver todos los usuarios y sus privilegios para todos los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue	No	Sí
Eliminar todos los bloqueos activos en un proyecto o los creados por un usuario concreto	No	Sí
Ver registros e informes de un espacio de trabajo de Version Cue	No	Sí
Agregar archivos a un proyecto existente	Sí	No
Crear versiones de archivo	Sí	No
Ver comentarios y otra información sobre un archivo	Sí	No
Buscar archivos utilizando información de archivo (metadatos)	Sí	No
Iniciar y gestionar una revisión basada en Web de archivos PDF en proyectos de Version Cue	No	Sí

Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue

Cuando instala Version Cue en el equipo, se crea de forma automática un ID de inicio de sesión de usuario predeterminado con permisos de administración. Debe cambiar la contraseña para este inicio de sesión de usuario predeterminado, que está disponible públicamente para la instalación y configuración iniciales. Hasta que cambie la contraseña predeterminada, el ID de inicio de sesión de usuario predeterminado sólo puede utilizarse directamente desde el equipo en el que se encuentra el espacio de trabajo de Version Cue, no a través de una red. Si Version Cue está instalado en el equipo, puede empezar a usar la utilidad Administración de Version Cue basada en Web con el ID de inicio de sesión (**system**) y la contraseña (**system**) predeterminados.

Los usuarios que trabajan en un grupo con un ID de inicio de sesión y una contraseña pueden iniciar una sesión en la utilidad Administración de Version Cue. Las tareas que dichos usuarios pueden realizar estarán determinadas por los privilegios asignados por el administrador a su ID de inicio de sesión de Version Cue. Sin embargo, los usuarios cuyo nivel de acceso esté establecido en Ninguno no podrán iniciar sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

Puede visualizar la página Web de inicio de sesión de la utilidad Administración de Version Cue de distintas formas:

- Abriendo las preferencias de Version Cue y haciendo clic en el botón Administración avanzada.
- Haciendo clic en el botón Administración avanzada de un componente de Adobe Creative Suite o en Acrobat 8.

- Introduciendo la dirección IP del espacio de trabajo de Version Cue directamente en un explorador Web.
- Seleccionando Administración avanzada desde el icono de la bandeja del sistema de Version Cue (Windows) o desde el menú de Version Cue (Mac OS).

Véase también

"Seleccionar privilegios de usuario" en la página 505

Iniciar sesión en Administración de Version Cue desde un componente de Adobe Creative Suite o desde Acrobat 8

1 Elija Archivo > Abrir y haga clic en Usar cuadro de diálogo de Adobe.

2 Elija el espacio de trabajo de Version Cue que desea administrar.

3 Seleccione Editar propiedades en el menú Herramientas .

4 Haga clic en Administración avanzada en el cuadro de diálogo Editar propiedades.

5 Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es **system**.)

6 Haga clic en Inicio de sesión.

Iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde un explorador de Web

1 En un explorador de Web, escriba la dirección IP o DNS del equipo en el que está instalado el espacio de trabajo de Version Cue. Escriba http:// delante de la dirección y, a continuación, escriba dos puntos seguidos del número de puerto. Por ejemplo, http://153.32.235.230:3703 (IP) o http://*miservidor.miorganización.com*:3703 (DNS). El número de puerto predeterminado es 3703.

Nota: *Si tiene instalado Version Cue 1.0 en el equipo, el número de puerto predeterminado para Version Cue 2.0 es 50800. Cuando desinstale Version Cue 1.0, el número de puerto predeterminado para Version Cue 2.0 será 3703.*

2 Una ventana del explorador muestra la página de inicio de sesión de Administración de Adobe Version Cue. Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es **system**.)

3 Haga clic en Inicio de sesión.

Iniciar sesiones en Administración de Version Cue desde el cuadro de diálogo Preferencias de Version Cue

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- (Windows) Haga doble clic en el icono de Version Cue de la bandeja del sistema y, a continuación, haga clic en Administración avanzada.
- (Windows) Haga clic con el botón derecho en el icono de Version Cue de la bandeja del sistema y seleccione Preferencias de Version Cue CS2.



En Windows, haga doble clic en el icono de Version Cue para abrir el cuadro de diálogo de preferencias.

- (Mac OS) Haga clic en el icono de Version Cue, situado en la parte superior de la pantalla, y seleccione Administración avanzada en el menú.
- (Mac OS) Pulse Control y haga clic en el icono de Version Cue y seleccione Preferencias de Version Cue CS2.

2 Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña de Version Cue asignados en los cuadros de texto. (El valor predeterminado para ambos es **system**.)

3 Haga clic en Inicio de sesión.

Cerrar sesión en Administración de Version Cue

❖ Haga clic en Desconexión en la parte superior de la página.

Acerca de las comprobaciones de integridad de Administración de Version Cue

Cada vez que el espacio de trabajo de Version Cue se inicie, realizará las comprobaciones de integridad y reparaciones que sean necesarias. Para garantizar un rendimiento óptimo, reinicie el espacio de trabajo de Version Cue periódicamente para que realice comprobaciones de integridad y reparaciones.

Establecer las preferencias de Administración del espacio de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Preferencias.
- En la página de inicio, haga clic en Ejecutar tareas avanzadas y luego en Preferencias.

3 Establezca una de las siguientes opciones:

Nombre del espacio de trabajo Para cambiar el nombre del espacio de trabajo de Version Cue, escriba un nombre en el cuadro de texto. Este nombre identifica al espacio de trabajo de Version Cue en Acrobat o en los componentes de Adobe Creative Suite que utilizan Version Cue.

Hacer que otros usuarios puedan ver este espacio de trabajo de Version Cue Al seleccionar esta opción, otros equipos podrán acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

Nota: *Si el espacio de trabajo de Version Cue está instalado en un equipo Windows que utiliza un cortafuegos y desea compartir dicho espacio de trabajo con otros usuarios, asegúrese de que los puertos TCP 3703 y 427 están abiertos y deseleccione la opción Servidor de seguridad de conexión a Internet (consulte la Ayuda de Windows).*

Conceder acceso sólo a usuarios existentes Especifica si los proyectos de Version Cue están disponibles para un usuario. Asegúrese de establecer las propiedades de acceso de cada proyecto y editar la lista de usuarios asignados del proyecto.

Nivel de registro Define la cantidad de información que contienen los informes generados por el sistema del espacio de trabajo de Version Cue. Elija un nivel de registro: Error, para mostrar sólo errores del espacio de trabajo de Version Cue; Aviso, para mostrar errores y avisos del espacio de trabajo de Version Cue; o Información, para mostrar errores, avisos e información sobre las tareas ejecutadas.

Tamaño de registro Establece el tamaño máximo de un informe del sistema en kilobytes. Para reducir el tamaño del archivo de registro guardándolo como un archivo GZ comprimido, seleccione Comprimir archivo de registro.

Proxy de FTP Especifica el servidor proxy de FTP predeterminado para que los usuarios importen proyectos desde un servidor de FTP o los exporten a éste, o bien para publicar proyectos con GoLive en un servidor de FTP.

Proxy de HTTP Especifica el servidor proxy de HTTP predeterminado para que los usuarios importen proyectos desde un servidor WebDAV o los exporten a éste, o bien para publicar proyectos con GoLive en un servidor WebDAV.

Combinación de colores Establece los colores de fondo de las fichas.

4 Haga clic en Guardar y reinicie Administración de Version Cue.

Migrar de Version Cue 1.0 a Version Cue 2.0

Si está utilizando Version Cue 1.0, debe migrar sus proyectos y datos de usuario a Version Cue 2.0. Tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los espacios de trabajo de Version Cue 1.0 y Version Cue 2.0 se pueden instalar y funcionar simultáneamente en el mismo equipo (usando distintos puertos).
- Si los espacios de trabajo de Version Cue 1.0 y Version Cue 2.0 están instalados en el mismo equipo, los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 y Acrobat 7 sólo funcionarán con el espacio de trabajo de Version Cue 1.0, ya que sólo pueden comunicarse con el puerto que utiliza ese espacio de trabajo.

Nota: *Si desinstala el espacio de trabajo de Version Cue 1.0 y, a continuación, reinicia el espacio de trabajo de Version Cue 2.0, éste utilizará el puerto del espacio de trabajo de Version Cue 1.0, permitiendo que los componentes de Adobe Creative Suite 1.0, Adobe Creative Suite 2.0 y Acrobat 7 y 8 funcionen con el espacio de trabajo de Version Cue 2.0.*

- Si sólo está instalado el espacio de trabajo de Version Cue 2.0, los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 y Acrobat 7 funcionarán con él.
- Los componentes de Adobe Creative Suite 2.0 y Acrobat 8 funcionan sólo con espacios de trabajo de Version Cue 2.0.
- Los componentes de Adobe Creative Suite 1.0 y Acrobat 7 funcionan tanto con espacios de trabajo de Version Cue 1.0 como de Version Cue 2.0 simultáneamente, siempre que los espacios de trabajo no se encuentren en el mismo equipo.
- Puede importar proyectos y usuarios de Version Cue 1.0 mediante la utilidad Administración.

1 Después de instalar Version Cue 2.0, reinicie el espacio de trabajo de Version Cue 1.0. De esta forma activará un plug-in de migración.

2 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

3 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Importar datos de Version Cue 1.0.

4 Seleccione los datos que desea migrar a Version Cue 2.0:

- Proyectos y usuarios. Haga clic en Siguiente. Seleccione la casilla de verificación situada junto a los proyectos que desea importar y haga clic en Siguiente. A continuación, seleccione la casilla de verificación situada junto a los usuarios que desea importar y haga clic en Siguiente.
- Sólo proyectos. Haga clic en Siguiente. A continuación, seleccione los proyectos individuales que desea importar y decida si va a importar todos los usuarios asignados a esos proyectos. En este momento no puede seleccionar usuarios individuales, deberá importar todos los usuarios o ninguno de ellos. Haga clic en Siguiente. Si decide importar los usuarios, selecciónelos y haga clic en Siguiente.
- Sólo usuarios. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en la página siguiente, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de los usuarios que desea importar.

5 Cuando el proceso de migración haya finalizado, compruebe la información que está importando y confirme la migración.

6 Desinstale Version Cue 1.0.

7 Reinicie el espacio de trabajo de Version Cue 2.0. Este paso restablece el puerto para permitir el acceso desde componentes de Adobe Creative Suite 1.0, Adobe Creative Suite 2.0 y Acrobat 7 y 8.

Crear, editar y administrar proyectos en Administración de Version Cue

Crear y editar proyectos de Version Cue

Puede crear un proyecto nuevo en blanco de Version Cue, un proyecto desde los archivos de una carpeta del equipo en que se instaló Version Cue Server, o un proyecto desde un servidor WebDAV o FTP.

Véase también

“Crear copia de seguridad y restaurar proyectos” en la página 502

Crear nuevos proyectos vacíos de Version Cue

1 Realice una de las siguientes operaciones:

- En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.
- Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.

2 En el marco de contenido Nuevo proyecto, haga clic en Proyecto vacío para crear un proyecto vacío de Version Cue. Haga clic en Siguiente para visualizar el marco de contenido Crear proyecto vacío.

3 Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.

4 Para especificar la manera en que debe tratarse la codificación de URL del contenido importado, elija una opción del menú Codificación de URL.

5 Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto para acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Codificación de URL Especifica cómo se trata el contenido de la codificación de URL. El ajuste predeterminado es UTF-8.

Escape HH de % Requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales.

6 Haga clic en Guardar.

7 Si desea que el inicio de sesión sea obligatorio, realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Privilegios de usuario y luego haga clic en Guardar:

- Seleccione una de las opciones situadas junto a los nombres de usuario en la columna Privilegios o una opción del menú Establecer todo en para definir el acceso de cada usuario. Estas opciones no funcionarán a menos que seleccione Inicio de sesión obligatorio para este proyecto.
- Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS2 en un servidor de FTP o WebDAV determinado, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.

Crear nuevos proyectos de Version Cue desde una carpeta

Puede crear un proyecto de Version Cue a partir de los archivos de una carpeta del equipo en el que se ha instalado el espacio de trabajo de Version Cue.

1 Inicie sesión en Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.
- Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.

3 En el marco de contenido Nuevo proyecto, haga clic en Importar desde carpeta.

4 Si el contenido que está importando es un sitio Web, seleccione Importar carpeta como sitio Web para importar el contenido a la carpeta web-content del proyecto. Para especificar la carpeta desde la que se debe importar, haga clic en Examinar y seleccione un archivo de la carpeta; a continuación, haga clic en Abrir. O bien, escriba en el cuadro de texto la ruta de la carpeta deseada del espacio de trabajo de Version Cue.

5 Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.

6 Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto para acceder al espacio de trabajo de Version Cue.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto. Observe que si selecciona esta opción después de que un usuario haya accedido, éste seguirá teniendo acceso sin necesidad de iniciar sesión. Asegúrese de cambiar los privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios del proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Comentarios Almacena cualquier nota escrita acerca del proyecto.

Codificación de URL Especifica cómo se trata el contenido de la codificación de URL. El ajuste predeterminado es UTF-8.

Escape HH de % Requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales.

7 Realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Usuarios asignados y luego haga clic en Guardar:

- Para definir el acceso al proyecto de cada uno de los usuarios, elija una opción junto a cada nombre de usuario en la columna Privilegios o elija una opción del menú Establecer todo en. Estas opciones no funcionarán a menos que seleccione Inicio de sesión obligatorio para este proyecto.
- Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS en un servidor de FTP o WebDAV, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.

Crear nuevos proyectos de Version Cue desde un servidor WebDAV o FTP

1 Inicie sesión en Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- En la ficha Inicio, haga clic en Crear un proyecto.
- Haga clic en la ficha Proyectos y luego en Nuevo.

3 En el marco de contenido Nuevo proyecto, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga clic en Importar desde servidor WebDAV.
- Haga clic en Importar desde servidor FTP.

4 Si el contenido que está importando es un sitio Web, seleccione Importar carpeta como sitio Web para importar el contenido a la carpeta web-content del proyecto.

- En el cuadro Servidor de FTP o Servidor WebDAV, especifique el servidor WebDAV desde el que se van a importar los archivos y escriba el número de puerto en el cuadro Puerto.
- Para especificar una carpeta, escriba la ruta en el cuadro Directorio.
- Si se necesitan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al servidor, escríbalos en los cuadros Nombre de usuario y Contraseña.
- Para utilizar un servidor proxy para conectarse al servidor, seleccione Proxy.

5 Escriba un nombre para su proyecto en el cuadro Nombre del proyecto.

6 Para especificar la manera en que debe tratarse la codificación de URL del contenido importado, elija una opción del menú Codificación de URL.

7 Para cumplir con la sintaxis de URL que requiere que los caracteres no seguros se codifiquen como un símbolo de porcentaje (%) seguido de dos dígitos hexadecimales, seleccione Escape HH de %.

8 Realice uno de los pasos siguientes y luego haga clic en Siguiente:

- Para permitir que otros usuarios de Version Cue o de WebDAV accedan al proyecto, seleccione Compartir este proyecto con otros usuarios. Los usuarios deben estar en su subred o tener la dirección IP o DNS y el número de puerto del espacio de trabajo de Version Cue.
- Para solicitar a los usuarios que inicien sesión con un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue antes de acceder al proyecto, seleccione Inicio de sesión obligatorio para este proyecto. Si está seleccionada, esta opción asegura que únicamente los usuarios de Version Cue que especifique puedan iniciar sesión y acceder al proyecto.

***Nota:** Si selecciona esta opción después de que otros usuarios hayan accedido ya al proyecto sin estar autenticados, éstos podrán seguir accediendo al proyecto sin tener que iniciar sesión. Asegúrese de cambiar sus privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios asignados del proyecto.*

- Para limitar las versiones de archivos a versiones secuenciales, seleccione Activar protección de bloqueo para este proyecto.
- Para incluir notas sobre el proyecto, escríbalas en el cuadro Comentarios.

9 Realice uno de los pasos siguientes en el marco de contenido Privilegios de usuario y luego haga clic en Guardar:

- Para definir el acceso al proyecto de cada uno de los usuarios, elija una opción junto a cada nombre de usuario en la columna Privilegios o elija una opción del menú Establecer todo en.
- Para permitir que un usuario publique el proyecto con GoLive CS en un servidor de FTP o WebDAV determinado, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre de usuario.

Nota: *No es necesario que asigne usuarios para permitir que otros usuarios accedan a su proyecto de Version Cue. Simplemente asegúrese de deseleccionar Inicio de sesión obligatorio para este proyecto en las propiedades del proyecto.*

Editar las propiedades de un proyecto de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos y luego en un nombre de proyecto.

3 Establezca una de las siguientes opciones:

Compartir este proyecto con otros usuarios Permite a otros usuarios acceder al proyecto. Es posible que estos usuarios sean de su subred o bien, que hayan recibido la dirección IP o DNS y el número de puerto del espacio de trabajo de Version Cue para acceder a éste.

Inicio de sesión obligatorio para este proyecto Garantiza que sólo los usuarios que tengan un ID de inicio de sesión y una contraseña de Version Cue puedan acceder al proyecto. Observe que si selecciona esta opción después de que un usuario haya accedido, éste seguirá teniendo acceso sin necesidad de iniciar sesión. Asegúrese de cambiar los privilegios de la forma necesaria en la lista de usuarios del proyecto.

Activar protección de bloqueo para este proyecto Restringe la creación de versiones de archivos a versiones secuenciales.

Comentarios Almacena cualquier nota escrita acerca del proyecto.

Configuraciones de copia de seguridad Permite realizar copias de seguridad del proyecto y editar las configuraciones de copia de seguridad.

4 Haga clic en Guardar o en Restaurar para devolver las propiedades a sus valores originales.

Administrar proyectos de Version Cue

Puede duplicar o eliminar proyectos de Version Cue en la utilidad Administración de Version Cue, así como anular bloqueos de archivo y eliminar versiones de archivo.

Duplique un proyecto para iniciar un nuevo proyecto con los mismos usuarios y privilegios. Version Cue duplica la jerarquía de carpetas dentro de la estructura del proyecto, de manera que pueda utilizarla como base para el nuevo proyecto. Elimine del proyecto duplicado todos los archivos que ya no necesite.

Un usuario con privilegios de administrador del sistema o con privilegios de administrador para un proyecto específico puede eliminar bloqueos de archivo. Esto fuerza la eliminación del estado En uso de los archivos designados por un proyecto específico o por usuarios en todos los proyectos.

Elimine versiones de archivos para mejorar el rendimiento. Cada vez que guarda una versión de un archivo, esta versión se guarda en la base de datos del espacio de trabajo de Version Cue. Esta base de datos crea un historial de versiones de archivo que le permite volver rápidamente a cualquier estado anterior del archivo. A pesar de que un historial de versiones es una herramienta útil, un historial extenso necesita mucho espacio en disco, lo que puede empeorar el rendimiento del espacio de trabajo de Version Cue.

Duplicar proyectos de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos.

3 Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre del proyecto y haga clic en Duplicar.

4 En el marco de contenido Duplicar proyecto, escriba un nombre único para el proyecto.

5 Edite las propiedades del proyecto.

6 Haga clic en Duplicar.

Eliminar proyectos de Version Cue en la utilidad Administración de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Ubicaciones y realice uno de los pasos siguientes:

- Para eliminar uno o más proyectos, seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de los proyectos que desee eliminar.
- Para eliminar todos los proyectos listados, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de columna Nombre del proyecto.

3 Haga clic en Eliminar. Aparece el marco de contenido Eliminar proyecto. Haga clic de nuevo en Eliminar o bien en Cancelar para cancelar la eliminación.

Quitar bloqueos de archivo de un proyecto de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Restablecer bloqueos (bajo Mantenimiento).

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Elija un proyecto del menú Nombre del proyecto.
- Elija un usuario del menú Nombre de usuario.

4 Haga clic en Restablecer bloqueos para eliminar los bloqueos de archivo específicos.

Eliminar versiones de archivo de un proyecto

1 Inicie sesión en la página Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Exportar proyecto.

3 Elija un proyecto del menú Nombre del proyecto.

4 Para eliminar versiones, seleccione Eliminar todas las versiones anteriores a y luego elija un mes, un día y un año.

5 Para especificar un número máximo de versiones que deben permanecer en el espacio de trabajo después de hacer clic en Eliminar, seleccione Número de versiones que se deben guardar y luego escriba un número en el cuadro de texto.

6 Haga clic en Eliminar.

Exportar proyectos de Version Cue

Puede exportar la versión más reciente de todos los archivos de proyecto del espacio de trabajo de Version Cue. Puede utilizar esta exportación para mover los archivos de un equipo (o servidor) host a otro, crear un paquete de salida con los archivos más recientes o, simplemente, crear un archivo de las versiones finales. Version Cue seguirá gestionando los proyectos que se muevan de un equipo a otro.

Si desea mover un proyecto, debe elegir entre realizar una copia de seguridad del mismo (para mover también todas las versiones antiguas) o exportarlo (para mover sólo las versiones actuales de los archivos de proyecto). Para más información sobre la copia de seguridad de un proyecto, consulte “Crear copia de seguridad y restaurar proyectos” en la página 502.

Exportar proyectos de Version Cue al equipo

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en la ficha Proyectos. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proyecto que desea exportar y haga clic en Exportar.
- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Exportar proyecto. Aparece el marco de contenido Exportar proyecto. Seleccione el proyecto que desea exportar en el menú Nombre del proyecto.

3 En la página Exportar proyecto, seleccione el nombre del proyecto que desea exportar y luego elija Archivo en el menú Protocolo.

4 Haga clic en Examinar y especifique la carpeta a la que desea exportar el proyecto. Seleccione cualquier archivo de la carpeta y haga clic en Abrir.

5 Haga clic en Exportar.

Exportar proyectos de Version Cue a un servidor FTP o WebDAV

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en la ficha Proyectos. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proyecto que desea exportar y haga clic en Exportar.
- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego en Exportar proyecto. Aparece el marco de contenido Exportar proyecto. Elija el proyecto que desea exportar en el menú Nombre del proyecto.

3 En la página Exportar proyecto, seleccione el nombre del proyecto que desea exportar y, a continuación, elija FTP o WebDAV en el menú Protocolo.

4 Especifique la dirección del servidor de FTP o WebDAV en el cuadro de texto Dirección del servidor. No es necesario que indique el protocolo elegido delante de la dirección. Si lo desea, puede cambiar el número de puerto predeterminado en el cuadro Puerto.

5 Para especificar una carpeta, escriba la ruta en el cuadro Directorio.

6 Si se necesitan un nombre de usuario y una contraseña para acceder al servidor, escríbalos en los cuadros Nombre de usuario y Contraseña.

7 Para utilizar un servidor proxy para conectarse al servidor, seleccione Proxy.

8 Si se conecta al servidor a través de un cortafuegos o si ha especificado un puerto que no sea 21, seleccione Utilizar modo pasivo. Esta acción sólo está activa si selecciona FTP en el menú Protocolo.

9 Haga clic en Exportar.

Crear copia de seguridad y restaurar proyectos

La utilidad Administración de Version Cue crea copias de seguridad de toda la información de un proyecto de Version Cue. Estas copias de seguridad se almacenan en la carpeta Backups del sistema de archivos de Version Cue. Podrá utilizar la utilidad para restaurar fácilmente una copia de seguridad que representa un proyecto de Version Cue tal y como estaba en una fecha concreta. Las copias de seguridad de proyectos restauradas no reemplazan el proyecto original de Version Cue; a los proyectos restaurados se les asignan nombres de proyecto diferentes. Puede utilizar la copia de seguridad de un proyecto para mover el proyecto de un espacio de trabajo de Version Cue a otro y mantener todas las versiones de ese proyecto.

Puede personalizar una configuración de copia de seguridad para sus proyectos. Puede realizar una copia de seguridad de un proyecto utilizando una nueva configuración o una configuración existente. Una configuración de copia de seguridad ofrece la posibilidad de programar una copia de seguridad recurrente para el proyecto.

Es importante que realice copias de seguridad de los proyectos de un espacio de trabajo de Version Cue de vez en cuando. En lugar de hacer esto con cada proyecto, puede realizar una copia de seguridad de todo el espacio de trabajo de Version Cue. También puede utilizar esta copia de seguridad para mover un espacio de trabajo completo de un equipo a otro. Si restaura una copia de seguridad del espacio de trabajo de Version Cue, ésta reemplazará todos los datos actuales del espacio de trabajo, incluidos proyectos, archivos y versiones de Version Cue. Los archivos de copia de seguridad del espacio de trabajo se guardan en la carpeta Backups predeterminada de la carpeta de la aplicación Version Cue.

Para reemplazar proyectos actuales de un espacio de trabajo de Version Cue por una versión anterior, debe restaurar primero la copia de seguridad. Una vez restaurada, se desactiva automáticamente Administración de Version Cue. Debe reiniciar Version Cue en el espacio de trabajo host. No se puede hacer remotamente.

Véase también

“Crear y editar proyectos de Version Cue” en la página 497

Realizar copias de seguridad de proyectos de Version Cue

La configuración utilizada para la copia de seguridad de un proyecto se establece en las preferencias del proyecto de Version Cue.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos.

3 Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre de proyecto y haga clic en Copia de seguridad.

4 En el cuadro de texto Nombre de copia de seguridad, acepte el nombre o escriba un nuevo nombre.

5 Elija los componentes del proyecto de los que desea hacer una copia de seguridad: Archivos (siempre seleccionado); Versiones del archivo del proyecto, para realizar una copia de seguridad de todas las versiones de los archivos; Metadatos del proyecto, para realizar una copia de seguridad de la información incrustada introducida en componentes de Adobe Creative Suite o Acrobat; y Asignaciones de usuario o usuarios, para realizar una copia de seguridad de la información sobre los usuarios y sus privilegios de proyecto.

6 Haga clic en Copia de seguridad. Cuando termina la copia de seguridad, aparece una página de estado.

Restaurar copias de seguridad de proyectos de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos.

3 Haga clic en Lista de copias de seguridad.

4 Haga clic en el nombre de la copia de seguridad que desee restaurar.

5 En el cuadro Nuevo nombre de proyecto, escriba un nombre que sea diferente al de otros proyectos del espacio de trabajo de Version Cue.

6 Realice uno de los pasos siguientes y luego haga clic en Restaurar:

- Para conservar la lista de usuarios que se asignaron al proyecto, seleccione Restaurar usuarios.
- Para conservar los mismos privilegios para cada usuario asignado, seleccione Restaurar asignaciones de usuarios.
- Para agregar notas, escríbalas en el cuadro Comentarios.

Crear nuevas configuraciones de copia de seguridad

Las nuevas configuraciones de copia de seguridad se crean en las preferencias del proyecto. Al crear una nueva configuración de copia de seguridad, ésta se convierte en la configuración predeterminada del proyecto.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Proyectos.

3 Seleccione el nombre del proyecto para el que desea crear una nueva configuración de copia de seguridad.

4 Haga clic en Nuevo en Configuraciones de copia de seguridad de la página Editar propiedades.

5 Escriba un nombre para la configuración de copia de seguridad en el cuadro Nombre de configuración.

6 Seleccione los elementos de los que desea realizar una copia de seguridad en la lista de opciones Incluir: Archivos (siempre seleccionado); Versiones del archivo del proyecto, para realizar una copia de seguridad de todas las versiones del proyecto; Metadatos del proyecto, para realizar una copia de seguridad de la información incrustada introducida en componentes de Adobe Creative Suite o Acrobat; y Asignaciones de usuario o usuarios, para realizar una copia de seguridad de la información sobre los usuarios y sus privilegios de proyecto.

7 (Opcional) Agregue notas al archivo de copia de seguridad en el cuadro Comentarios.

8 Seleccione una opción del menú Repetir si desea que las copias de seguridad se realicen de forma automática (seleccione No repetir si desea realizar la copia de seguridad del proyecto manualmente).

9 Haga clic en Guardar para guardar la nueva configuración y ver una lista de configuraciones de copia de seguridad.

Realizar copias de seguridad de todos los datos del espacio de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Copia de seguridad de datos de Version Cue.

3 Para agregar notas sobre la copia de seguridad del espacio de trabajo, escríbalas en el cuadro Comentarios.

4 Haga clic en Guardar. Una vez completada la copia de seguridad, haga clic en Aceptar para ver la lista de copias de seguridad del espacio de trabajo.

Reemplazar proyectos con una copia de seguridad anterior

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y, a continuación, en Administrar copias de seguridad.

3 Haga clic en el nombre de la copia de seguridad que desee restaurar. Haga clic en Restaurar. El espacio de trabajo de Version Cue se desactiva. Cierre el explorador. (El icono de Version Cue de la bandeja del sistema indica que está desactivado .)

4 Active el espacio de trabajo de Version Cue.

5 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

Trabajar con usuarios y privilegios

Crear y editar usuarios

Todos los usuarios que dispongan de un nombre de usuario y un inicio de sesión de Version Cue (excepto aquellos cuyo nivel de acceso esté establecido en Ninguno) pueden iniciar sesión en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, las tareas que pueden realizar están limitadas por los privilegios asignados a sus nombres de usuario.

Para restringir el acceso de los usuarios a proyectos de Version Cue, puede editar los nombres de usuario existentes del proyecto. O bien, para restringirlo aún más, puede crear nuevos nombres de usuario de Version Cue y asignarlos a un proyecto específico. La creación de nuevos nombres le permite llevar el máximo control sobre un proyecto.

Nota: *Los usuarios con privilegios de administrador del sistema son los únicos que pueden crear nombres de usuario nuevos.*

Si ha configurado el espacio de trabajo de Version Cue para que permanezca visible para otros usuarios en la utilidad Administración de Version Cue, no necesita crear y asignar nombres de usuario de Version Cue para que otros usuarios de Adobe Creative Suite, Acrobat o WebDAV puedan acceder a sus proyectos de Version Cue y al espacio de trabajo de Version Cue. Sólo hace falta que los usuarios estén en su subred, o bien que se les haya facilitado las direcciones IP o DNS del espacio de trabajo de Version Cue y el número de puerto. Una vez que un usuario accede al espacio de trabajo de Version Cue sin utilizar un nombre de usuario de Version Cue, el nombre de usuario para el equipo del usuario se agrega automáticamente a la lista de usuarios del espacio de trabajo de Version Cue y la contraseña se deja en blanco.

Si ha configurado el espacio de trabajo de Version Cue para que sólo proporcione acceso a usuarios existentes, deberá crear nombres de usuario de Version Cue para que otros usuarios de Adobe Creative Suite, Acrobat o WebDAV puedan acceder a sus proyectos de Version Cue y al espacio de trabajo de Version Cue.

Crear nombres de usuario nuevos de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Desde la página de inicio, haga clic en Agregar un usuario.
- Haga clic en la ficha Usuarios y, a continuación, en Nuevo en el marco de contenido.

3 En el marco de contenido Nuevo usuario, elija el nivel de acceso para el usuario en el menú Nivel de acceso de administrador:

Ninguno Impide el acceso del usuario a la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue. Sin embargo, el usuario puede acceder a proyectos de Version Cue mientras trabaja en un componente de Adobe Creative Suite o en Acrobat.

Usuario Permite el acceso del usuario a determinados privilegios de administrador, tales como la visualización de información de otros usuarios, la creación de nuevos proyectos y la realización de copias de seguridad y restauración de proyectos.

Administrador del sistema Concede al usuario todos los privilegios.

4 Escriba el nombre de usuario en el cuadro Nombre de usuario.

5 Escriba un inicio de sesión único en el cuadro Inicio de sesión. Si un proyecto lo requiere, se necesita el inicio de sesión en componentes de Creative Suite o en Acrobat para iniciar sesiones en la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

6 Escriba una contraseña para el usuario en el cuadro Contraseña y vuélvala a escribir en el cuadro Verificar contraseña.

7 (Opcional) Escriba un número de teléfono, una dirección de correo electrónico y comentarios en los cuadros de texto restantes. Asegúrese de introducir una dirección de correo electrónico si el usuario va a participar en revisiones de PDF de Version Cue y a recibir invitaciones por correo electrónico.

8 Para definir el acceso a los proyectos del usuario, elija los privilegios de proyecto del usuario situados junto al nombre de cada proyecto en la columna Privilegios. Para conceder al usuario los mismos privilegios para cada proyecto, elija una opción del menú Establecer todo en.

9 Para permitir que un usuario publique un proyecto concreto en un servidor FTP o WebDAV específico, seleccione la casilla de verificación de la columna Privilegio de publicación situada junto al nombre del proyecto.

10 Haga clic en Guardar.

Editar nombres de usuario de Version Cue

Para editar los privilegios de un usuario, debe disponer de privilegios de administrador del sistema.

1 Inicie sesión en la página Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en Editar usuarios en la página de inicio.
- Haga clic en la ficha Usuarios.

3 Haga clic en el nombre de usuario que desee modificar.

4 Edite las propiedades y los privilegios del usuario.

5 Haga clic en Guardar.

Duplicar o eliminar nombres de usuario de Version Cue

Puede duplicar un usuario de Version Cue para configurar un usuario nuevo que tenga los mismos privilegios de proyecto que el usuario original. Finalice este procedimiento y, a continuación, cambie el nombre y el inicio de sesión del usuario duplicado.

1 Inicie sesión en la página Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Usuarios.

3 Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada nombre de usuario que desee duplicar o eliminar. Para seleccionar todos los nombres de usuario listados, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario.

4 Realice una de las siguientes operaciones:

- Haga clic en Duplicar. Edite las propiedades de usuario en el marco de contenido Duplicar usuario y haga clic en Guardar.
- Haga clic en Eliminar. Para confirmar la eliminación, haga clic en Eliminar en el marco de contenido Eliminar usuario.

Seleccionar privilegios de usuario

Los inicios de sesión de usuario de Version Cue están asociados a uno de los tres niveles de privilegios: Ninguno, Usuario o Administrador del sistema. Los usuarios que tienen establecido el nivel de privilegios en Ninguno no pueden acceder a la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, pero sí a los proyectos de Version Cue mientras trabajan con un componente de Creative Suite, Acrobat o una aplicación que admita WebDAV. La siguiente tabla describe los privilegios asociados con los niveles Usuario y Administrador del sistema.

Tarea de la utilidad de administración	Usuario	Administrador del sistema
Crear y actualizar los ID de inicio de sesión de usuario de Version Cue	No	Sí

Tarea de la utilidad de administración	Usuario	Administrador del sistema
Leer la información de inicio de sesión de otros usuarios de Version Cue	Sí	Sí
Actualizar la propia información de inicio de sesión de usuario excluyendo el nivel de privilegios del ID de inicio de sesión	Sí	Sí
Duplicar y eliminar ID de usuario	No	Sí
Importar y exportar listas de usuarios	No	Sí
Crear nuevos proyectos (los usuarios deben tener seleccionada la opción Creación de proyectos permitida en sus privilegios)	Sí	Sí
Eliminar o restaurar copias de seguridad de proyectos	No	Sí
Ejecutar todas las tareas listadas en el marco de contenido Avanzadas	No	Sí
Cambiar el esquema de colores de la utilidad de administración en las preferencias Avanzadas	Sí	Sí
Restablecer bloqueos y eliminar versiones de archivos de proyectos a los que el usuario está asignado y en los que tiene concedidos privilegios de administración	Sí	Sí
Realizar copias de seguridad, eliminar y restaurar todos los datos del espacio de trabajo de Version Cue	No	Sí
Ver información del espacio de trabajo de Version Cue, registros e informes; guardar informes	Sí	Sí
Eliminar informes para proyectos a los que está asignado el usuario y en los que tiene concedidos privilegios de administración	Sí	Sí

Importar y exportar usuarios

Si desea agregar un conjunto de usuarios a otro equipo con un espacio de trabajo de Version Cue, puede exportar la lista y copiarla en la carpeta UsersExport de la carpeta de la aplicación Version Cue de otro equipo con un espacio de trabajo de Version Cue.

Exportar listas de usuarios

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Usuarios.

3 Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada nombre de usuario que desee exportar. Para seleccionar todos los nombres de usuario listados, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario.

4 Haga clic en Exportar lista. El marco de contenido de Exportar usuarios muestra la lista de usuarios que se van a exportar.

5 Haga clic en Siguiente y escriba un nombre para la lista en el cuadro Nombre. Si lo desea, escriba notas en el cuadro Comentarios.

6 Haga clic en Guardar. El marco de contenido Exportar usuarios muestra la lista de los usuarios exportados.

7 La ubicación de la lista de usuarios aparece debajo del título Exportar usuarios. Para importar esta lista a otro espacio de trabajo de Version Cue, copie el archivo en la carpeta Data/UsersExport del espacio de trabajo de destino de la carpeta de la aplicación Version Cue. Observe que esta carpeta se puede mover y puede estar en una ubicación diferente del espacio de trabajo.

Importar usuarios desde una lista

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Usuarios y luego en Importar usuarios.

3 Haga clic en el nombre de la lista de usuarios que desea importar.

4 Seleccione la casilla de verificación junto a cada nombre de usuario que desee importar o la casilla situada junto a la etiqueta de la columna Nombre de usuario para seleccionar todos los nombres de usuario listados.

5 Haga clic en Siguiente.

Ver registros, informes e información del espacio de trabajo

Ver información e informes del espacio de trabajo de Version Cue

Con la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue, puede visualizar la versión, el nombre, el concesionario, el número de serie, la versión de Java, la versión de base de datos, la URL del cliente de Version Cue (dirección IP o DNS), la URL del cliente WebDAV, el copyright y la información de la patente de la utilidad Administración del espacio de trabajo de Version Cue.

los usuarios que están trabajando en Adobe Creative Suite o Acrobat pueden utilizar la URL del cliente de Version Cue para conectarse a los proyectos de Version Cue cuando no estén trabajando en la subred del espacio de trabajo. Los usuarios que están trabajando en aplicaciones compatibles con WebDAV pueden utilizar la URL de cliente WebDAV para conectarse a proyectos de Version Cue.

También puede visualizar y gestionar tres tipos de informes (importar, exportar y publicar) y el archivo de registro del espacio de trabajo de Version Cue, que realiza un seguimiento de todas las operaciones de servidor en función del nivel de detalle que especifique.

El tiempo de visualización varía según el tamaño del archivo de registro. El tamaño predeterminado del archivo de registro es de 1.024 KB. Si el archivo de registro supera un límite de tamaño especificado, el sistema crea un archivo de registro nuevo y guarda el viejo. Los archivos de registro se guardan en la carpeta Logs, situada en la carpeta de la aplicación de Version Cue.

Ver información sobre el espacio de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en la ficha Inicio. La información sobre el espacio de trabajo se muestra en Acerca de este espacio de trabajo.
- Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Información del espacio de trabajo.
- Haga clic en Acerca de en la parte superior de la página para visualizar el copyright y la información de la patente. Se abre una ventana que muestra información sobre el espacio de trabajo de Version Cue.

Ver archivos de registro de espacios de trabajo de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Registro del espacio de trabajo. El marco de contenido Registro del espacio de trabajo muestra información sobre el historial del espacio de trabajo de Version Cue.

3 Realice una de las acciones siguientes:

- Para cambiar el número de filas que se visualizan, elija una opción del menú Filas para visualizar.
- Para desplazarse a una página distinta del registro, haga clic en Siguiente, Fin, Inicio o en Anterior, si están disponibles.

Ver informes de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Informes.

3 Elija el tipo de informe que desea visualizar en el menú Informes.

4 Para visualizar los informes disponibles de un solo proyecto, elija el nombre del proyecto en el menú Filtrar por. Para ver los informes disponibles de todos los proyectos en el espacio de trabajo de Version Cue, seleccione Todos.

5 Haga clic en el nombre del proyecto en la columna Nombre del proyecto. El marco de contenido muestra el informe. Elija las opciones de los menús disponibles para modificar el aspecto del informe.

6 Para guardar una copia en HTML del informe en el equipo, haga clic en Guardar e indique una ubicación.

7 Para volver a la lista de informes, haga clic en Lista de informes.

Eliminar informes de Version Cue

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en la ficha Avanzadas y luego seleccione Informes.

3 Elija el tipo de informe que desea eliminar en el menú Informes:

- Para eliminar los informes de un solo proyecto, elija el nombre del proyecto en el menú Filtrar por.
- Para eliminar todos los informes de dos o más proyectos del espacio de trabajo de Version Cue, elija Todos.

4 Seleccione la casilla de verificación situada junto a cada uno de los proyectos de los que desea eliminar informes. Para seleccionar todos los informes de proyectos, seleccione la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de columna Nombre del proyecto.

5 Haga clic en Eliminar.

Revisiones de PDF de Version Cue

Acerca de las revisiones de PDF de Version Cue

Con Version Cue puede configurar y llevar a cabo revisiones basadas en Web de documentos PDF que se encuentran en el espacio de trabajo de Version Cue. Puede invitar por correo electrónico a los revisores seleccionados, crear mensajes de correo electrónico en su programa de correo e incluir en dichos mensajes un vínculo directo al documento que se va a revisar. Los revisores invitados sólo necesitan el software Adobe Acrobat y un inicio de sesión en Version Cue para acceder al documento PDF mediante su explorador Web. A medida que progrese la revisión, los revisores irán cargando sus comentarios en el espacio de trabajo de Version Cue. En una revisión abierta, todos los revisores pueden ver los comentarios de los demás revisores en el documento PDF a medida que la revisión progresa.

Puede especificar la fecha de finalización de la revisión o detenerla en cualquier momento. Una vez completada la revisión, podrá ver todos los comentario en el contexto del documento original, o bien en una lista de la utilidad Administración de Version Cue. Cuando vea los comentarios en el contexto del documento PDF, todas las herramientas de comentarios de Acrobat estarán disponibles, incluida la impresión.

Las revisiones de PDF de Version Cue resultan especialmente útiles en las últimas fases de un proyecto cuando no hay mucho tiempo para programar una revisión tradicional en papel. También son útiles si los revisores se encuentran en distintos puntos de áreas geográficas extensas. Los comentarios agregados ayudan a resumir comentarios y a realizar un seguimiento del progreso de la revisión.

Iniciar nuevas revisiones de PDF de Version Cue

La utilidad Administración de Version Cue se utiliza para iniciar y gestionar una revisión de PDF de Version Cue. Desde el área de revisión de PDF de Version Cue de la utilidad puede iniciar revisiones e invitar a revisores, buscar revisiones en las que esté participando, buscar documentos de revisión, ver comentarios de revisión (además de filtrar los comentarios por revisor), detener revisiones y eliminar las revisiones finalizadas. También puede volver a abrir las revisiones finalizadas.

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al realizar revisiones de PDF de Version Cue:

- Para utilizar la revisión de PDF de Version Cue, los revisores necesitan un nombre de inicio de sesión de Version Cue y privilegios que les permitan iniciar sesión en el espacio de trabajo de Version Cue que contiene la revisión.

- Para ver el PDF y agregar comentarios, los usuarios necesitan Acrobat 7.0 Professional o posterior. Para obtener más información acerca del uso de comentarios en Acrobat, consulte la Ayuda del programa.
- Para acceder a una revisión, los usuarios deben tener conexión a Internet.

Puede iniciar una revisión de PDF de Version Cue para cualquier versión de documento PDF que se encuentre en un espacio de trabajo de Version Cue, siempre que disponga de los privilegios necesarios para acceder a la utilidad Administración de Version Cue. Sólo se puede tener una versión de un documento PDF activa para revisión en un momento determinado.

Para volver a la página principal de Revisión de Version Cue CS2 en cualquier momento, haga clic en el botón de inicio . Para volver a Administración de Version Cue, haga clic en Administración de Version Cue CS2.

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue. (Si necesita instrucciones, consulte “Iniciar y cerrar sesión en la utilidad Administración de Version Cue” en la página 494).

2 Haga clic en el vínculo Revisión de Version Cue CS2, situado en la parte superior de la página.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- En la página principal de Revisión de Version Cue CS2, haga clic en Iniciar una revisión.
- Haga clic en la ficha Documentos y seleccione No iniciada en el menú Estado de la revisión.

4 En la Lista de documentos, haga clic en el nombre del documento PDF que desea revisar.

5 Seleccione la versión que desea revisar y, a continuación, haga clic en Iniciar revisión.

6 En la página Iniciar revisión, introduzca la información de revisión:

- Para establecer una fecha final para la revisión, seleccione Fecha límite y, a continuación, elija la fecha en los menús Año, Mes y Día.
- Para permitir que un revisor vea los comentarios del resto, seleccione Abrir en Modo de revisión. Seleccione Privado si desea que los revisores sólo vean sus propios comentarios.
- Si desea agregar una descripción de la revisión, escriba la información en el cuadro Descripción.
- Para agregar revisores, seleccione los nombres en la sección Revisores (haga clic en la casilla de verificación situada junto a la etiqueta de la columna Revisores para seleccionar o deseleccionar todos los revisores).

Nota: *Si un revisor está fuera de su grupo de trabajo habitual y no tiene un inicio de sesión de Version Cue, debe configurar uno por adelantado. También debe proporcionar acceso de red a los revisores externos (normalmente, mediante un servidor de seguridad).*

7 Haga clic en Siguiente.

8 Para invitar por correo electrónico a revisores, seleccione Enviar invitación por correo electrónico y, a continuación, modifique el asunto y el contenido del mensaje como desee. En la sección Destinatarios de correo electrónico, seleccione a los revisores que desea invitar por correo electrónico.

9 Haga clic en Iniciar revisión para activar la revisión.

10 Si decide invitar a revisores por correo electrónico, Version Cue inicia el programa de correo y muestra un mensaje de correo electrónico dirigido a los revisores. El correo electrónico incluye un vínculo directo al documento que se va a revisar. Confirme el contenido del mensaje y envíelo.

Administrar revisiones de PDF

Una vez que haya localizado una revisión de PDF, puede abrirla, ver o eliminar comentarios de revisión, detener o reiniciar una revisión, o bien eliminar la revisión del espacio de trabajo de Version Cue.

Cuando se elimina una revisión, Version Cue elimina definitivamente los comentarios de revisión. Sin embargo, los comentarios de revisión de un archivo PDF también se eliminan si se elimina definitivamente el propio archivo del espacio de trabajo de Version Cue. Observe que si sólo elimina una versión de un archivo PDF del espacio de trabajo, se eliminarán los comentarios de revisión de esa versión.

Véase también

"Iniciar nuevas revisiones de PDF de Version Cue" en la página 508

"Eliminar archivos y carpetas" en la página 487

Buscar revisiones de PDF

1 Inicie sesión en la utilidad Administración de Version Cue.

2 Haga clic en el vínculo Revisión de Version Cue CS2, situado en la parte superior de la página.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Si no conoce el nombre del documento PDF que se está revisando, o desea ver todas las revisiones activas, haga clic en Revisiones activas en la ficha Inicio. También puede hacer clic en la ficha Documentos y seleccionar Activa en el menú Estado de la revisión.
- Si no conoce el nombre del documento PDF para el que se ha realizado una revisión, o desea ver todas las revisiones completadas, haga clic en Revisiones finalizadas en la ficha Inicio. También puede hacer clic en la ficha Documentos y seleccionar Finalizada en el menú Estado de la revisión.
- Si desea buscar un documento PDF que se está revisando, o cuya revisión se ha completado, haga clic en Buscar documentos en la ficha Inicio y elija los criterios de búsqueda en los menús Nombre del proyecto, Estado de la revisión y Listar entradas. Para buscar un documento PDF por su nombre, introduzca el nombre completo, o una parte, en el campo Nombre del documento. Haga clic en Buscar.

Abrir revisiones de PDF activas o finalizadas

1 Localice la revisión activa o finalizada.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos y, a continuación, seleccione una de las versiones de la lista Historial de documentos.

Detener revisiones de PDF

1 Localice la revisión activa.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 En la lista Historial de documentos, seleccione la revisión activa y haga clic en Detener revisión.

Reiniciar revisiones de PDF finalizadas

1 Localice la revisión finalizada.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 En la lista Historial de documentos, seleccione la revisión finalizada y haga clic en Iniciar revisión. Ajuste la configuración de revisión según sea necesario.

***Nota:** Una vez que haya hecho clic en Iniciar revisión, aparecerán una serie de pantallas que hacen referencia al inicio, en lugar de al reinicio, de una revisión. No obstante, este procedimiento reiniciará la revisión del documento existente.*

Eliminar revisiones de PDF

1 Localice la revisión activa o finalizada.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 En la lista Historial de documentos, seleccione una versión y haga clic en Eliminar versión.

4 Cuando Version Cue le solicite que elimine la versión, haga clic en Eliminar.

Editar configuración de revisión

1 Localice la revisión activa o finalizada.

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 Seleccione una de las versiones de la lista Historial de documentos y haga clic en Editar configuración de revisión.

4 Realice una de las acciones siguientes:

- Para establecer o cambiar una fecha final para la revisión, seleccione Fecha límite y, a continuación, elija la fecha en los menús Año, Mes y Día.
- Para permitir que un revisor vea los comentarios del resto, seleccione Abrir en Modo de revisión. Seleccione Privado si desea que los revisores sólo vean sus propios comentarios.
- Si desea agregar o editar una descripción de la revisión, escriba la información en el cuadro Descripción.
- Para agregar o eliminar revisores, seleccione o deseleccione sus nombres en la sección Revisores (haga clic en la casilla de verificación situada junto al encabezado de la columna Revisores para seleccionar o deseleccionar todos los revisores).

5 Haga clic en Siguiente.

6 Para invitar por correo electrónico a revisores, seleccione Enviar invitación por correo electrónico y, a continuación, modifique el asunto y el contenido del mensaje como desee. En la sección Destinatarios de correo electrónico, seleccione a los revisores que desea invitar por correo electrónico.

7 Haga clic en Guardar revisión. Si decide invitar a revisores por correo electrónico, Version Cue inicia el programa de correo y muestra un mensaje de correo electrónico dirigido a los revisores. El correo electrónico incluye un vínculo directo al documento que se va a revisar. Confirme el contenido del mensaje y envíelo.

Establecer las opciones de visualización de la Lista de documentos

Puede filtrar la lista de documentos en la ficha Documentos realizando uno o varios de los pasos siguientes:

- Para mostrar sólo los documentos PDF de un proyecto específico, seleccione ese proyecto en el menú Proyecto.
- Para limitar el número de documentos mostrados, seleccione una opción en el menú Listar entradas (utilice las flechas situadas a la derecha del menú Listar entradas para ver archivos adicionales).
- Para limitar la lista en función del nombre del documento, introduzca una parte del nombre del documento en el campo Nombre del documento y pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS). (Para ver todos los archivos de nuevo, elimine el texto del campo Nombre del documento y pulse Intro o Retorno.)
- Para ordenar la lista según las entradas de una columna, haga clic en el encabezado de la columna. (Para invertir el orden, vuelva a hacer clic en el encabezado.)

Ver o eliminar comentarios de revisión de PDF

Los comentarios de revisión incluyen, además del texto del comentario, información acerca del autor del comentario, cuándo se creó, el tipo de comentario y la página del documento en la que se encuentra. Los diferentes tipos de comentarios se distinguen por los iconos. Puede utilizar cualquier herramienta de comentarios incluida en una revisión de PDF de Version Cue.

Version Cue almacena comentarios de revisión en el espacio de trabajo. Puede ver comentarios en la utilidad Administración de Version Cue o directamente en el documento PDF. Para ver todos los comentarios de revisión directamente en el documento, debe acceder al documento utilizando el vínculo de la invitación de revisión o abriendo el documento de revisión desde la utilidad Administración de Version Cue. (Si abre el documento de revisión mediante el cuadro de diálogo Abrir de Acrobat, los comentarios de revisión no se verán).

Para obtener más información acerca de las herramientas de comentarios de Acrobat, busque “comentarios” en la Ayuda de Acrobat.

1 Localice la revisión (consulte “Administrar revisiones de PDF” en la página 509).

2 Haga clic en el nombre del documento PDF en la Lista de documentos.

3 Realice una de las siguientes operaciones:

- Para ver todos los comentarios de revisión directamente en el documento PDF, haga clic en el nombre de la versión.

- Para ver los comentarios de revisión en la utilidad Administración de Version Cue, seleccione la versión de la lista Historial de documentos y haga clic en Ver comentarios.



Para ver cualquier comentario en el contexto del documento PDF, seleccione un comentario y, a continuación, haga clic en Abrir en Acrobat.

- Para eliminar los comentarios de revisión en la utilidad Administración de Version Cue, seleccione el comentario y haga clic en Eliminar comentarios. (Para seleccionar todos los comentarios, haga clic en la casilla de verificación situada junto al encabezado de la columna Página.)

Capítulo 20: Métodos abreviados de teclado

En esta sección se recogen algunos métodos abreviados de teclado comunes que permiten recorrer los documentos.

Métodos abreviados de teclado

Teclas para seleccionar herramientas

Para habilitar los métodos abreviados de una sola tecla, seleccione la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas en las preferencias generales.

Herramienta	**Acción en Windows**	**Acción en Mac OS**
Herramienta Mano	T	T
Seleccionar temporalmente la herramienta Mano	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Herramienta Seleccionar	V	V
Herramienta Instantánea	G	G
Herramienta de ampliación/reducción actual	Z	Z
Seleccionar temporalmente la herramienta Ampliación/Reducción dinámica (cuando la herramienta Ampliación/reducción con marco está seleccionada)	Mayús	Mayús
Reducir temporalmente (cuando la herramienta Ampliación/reducción con marco está seleccionada)	Ctrl	Opción
Herramienta Seleccionar objeto	R	R
Datos de objeto, herramienta	O	O
Herramienta Artículo	A	A
Herramienta Recortar	C	C
Herramienta Vínculo	L	L
Herramienta Botón	F	F

Herramienta	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Desplazarse por las herramientas de formulario: Botón, Casilla de verificación, Cuadro combinado, Cuadro de lista, Botón de radio, Campo de texto, Firma digital	Mayús+F	Mayús+F
Película, herramienta	M	M
Herramienta Sonido	Mayús+M	Mayús+M
Herramienta Retocar texto	T	T
Herramienta Retocar objeto	Mayús+T	Mayús+T
herramienta Distancia	B	B
Desplazarse por las herramientas de medición: Distancia, Perímetro, Área	Mayús+B	Mayús+B

Teclas para la edición

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Seleccionar todo el contenido	Ctrl+A	Comando+A
Deseleccionar todo el contenido	Ctrl+Mayús+A	Comando+Mayús+A
Ajustar página	Ctrl+0	Comando+0

Teclas para trabajar con comentarios

Para habilitar los métodos abreviados de una sola tecla, seleccione la opción Utilizar teclas aceleradoras para acceder a las herramientas en las preferencias generales.

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Herramienta Nota	S	S
Herramienta Ediciones del texto	E	E
Herramienta Sello	K	K
Herramienta de resaltado actual	Arr.	Arr.
Desplazarse por las herramientas de resaltado: Resaltar texto, Tachar texto, Subrayar texto	Mayús+U	Mayús+U
Flecha, herramienta	D	D

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Desplazarse por las herramientas de marca de dibujo: Rectángulo, Óvalo, Flecha, Línea, Polígono, Línea poligonal	Mayús+D	Mayús+D
Herramienta Nube	Q	Q
Cuadro de texto, herramienta	x	x
Adjuntar archivo como comentario	J	J
Desplazarse por las herramientas para adjuntar: Adjuntar archivo, Adjuntar sonido, Pegar imagen del Portapapeles	Mayús+J	Mayús+J
Mover el enfoque al comentario	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque al siguiente comentario	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Abrir la ventana emergente del comentario que tiene el enfoque	Intro	Devolver
Enviar y recibir comentarios en una revisión basada en el explorador	O	O
Volver a poner en línea	I	I

Teclas para navegar por un PDF

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Pantalla anterior	Página anterior	Página anterior
Pantalla siguiente	Página siguiente	Página siguiente
Primera página	Inicio o Mayús+Ctrl+RePág o Mayús+Ctrl+Flecha arriba	Inicio o Mayús+Comando+ Flecha arriba
Última página	Fin o Mayús+Ctrl+AvPág o Mayús+Ctrl+Flecha abajo	Fin o Mayús+Comando+ Flecha abajo
Página anterior	Flecha izquierda o Ctrl+RePág	Flecha izquierda o Comando+RePág
Página siguiente	Flecha derecha o Ctrl+AvPág	Flecha derecha o Comando+AvPág
Vista anterior	Alt+Flecha izquierda	Comando+Flecha izquierda
Vista siguiente	Alt+Flecha derecha	Comando+Flecha derecha

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Documento anterior (con varios PDF abiertos en una sola ventana de documento)	Alt+Mayús+Flecha izquierda	No disponible
Documento siguiente (con varios PDF abiertos en una sola ventana de documento)	Alt+Mayús+Flecha derecha	No disponible
Desplazarse hacia arriba	Flecha arriba	Flecha arriba
Desplazarse hacia abajo	Flecha abajo	Flecha abajo
Desplazarse (con la herramienta Mano seleccionada)	Barra espaciadora	Barra espaciadora
Ampliar	Ctrl+signo igual	Comando+signo igual
Reducir	Ctrl+guión	Comando+guión

Teclas de navegación general

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Mostrar/ocultar la barra de menús	F9	Mayús+Comando+M
Mover el enfoque a los menús	F10	Control+F2
Mover el enfoque a la barra de herramientas en el explorador	Mayús+F8	Mayús+F8
Ir al siguiente documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+F6	Comando+F6
Ir al anterior documento abierto (cuando el enfoque está en el panel de documento)	Ctrl+Mayús+F6	Comando+Mayús+F6
Cerrar el documento actual	Ctrl+F4	Comando+F4
Cerrar todas las ventanas abiertas	Ctrl+Mayús+W	Comando+Mayús+W
Mover el enfoque a la siguiente página o paleta con fichas	F6	F6
Mover el enfoque al panel anterior	Mayús+F6	Mayús+F6
Mover el enfoque al siguiente comentario, vínculo o campo de formulario en el panel de documento	Tabulador	Tabulador

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Mover el enfoque al panel de documento	F5	F5
Mover el enfoque al anterior comentario, vínculo o campo de formulario en el panel de documento	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Activar la herramienta, el elemento (como una película o un marcador) o el comando seleccionado	Barra espaciadora o Intro	Barra espaciadora o Intro
Abrir el menú contextual	Mayús+F10	Control+clic
Cerrar el menú contextual	F10	Esc
Volver a la herramienta Mano o la herramienta Seleccionar	Esc	Esc
Mover el enfoque a la siguiente ficha en un cuadro de diálogo con fichas	Ctrl+Tab	No disponible
Moverse al siguiente resultado de búsqueda y resaltarlo en el documento	F3	F3 o Comando+G
Seleccionar texto (con la herramienta Seleccionar seleccionada)	Mayús+teclas de flecha	Mayús+teclas de flecha
Seleccionar la palabra siguiente o anular la selección de la palabra anterior (con la herramienta Seleccionar seleccionada)	Ctrl+Flecha derecha o Flecha izquierda	Comando+Flecha derecha o Flecha izquierda

Teclas para trabajar con los paneles de navegación

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Mostrar/ocultar panel de navegación	F4	F4
Abrir y mover el enfoque al panel de navegación	Ctrl+Mayús+F5	Comando+Mayús+F5
Desplazar el enfoque entre el documento, la barra de mensajes y los paneles de navegación	F6	F6

Resultado	**Acción en Windows**	**Acción en Mac OS**
Mover el enfoque al siguiente elemento del panel de navegación activa: Papelera, menú Opciones, cuadro de cierre, contenido del panel y botón del panel	Tabulador	Tabulador
Moverse al panel de navegación siguiente o anterior y activarlo (con el enfoque en el botón del panel)	Flecha arriba o Flecha abajo	Flecha arriba o Flecha abajo
Moverse al siguiente panel de navegación y activarlo (con el enfoque en cualquier lugar del panel de navegación)	Ctrl+Tab	No disponible
Expandir el marcador actual (enfoque en el panel Marcadores)	Flecha derecha o Mayús+signo más	Flecha derecha o Mayús+signo más
Contraer el marcador actual (enfoque en el panel Marcadores)	Flecha izquierda o signo menos	Flecha izquierda o signo menos
Expandir todos los marcadores	Mayús+*	Mayús+*
Contraer el marcador seleccionado	Barra inclinada (/)	Barra inclinada (/)
Mover el enfoque al siguiente elemento de un panel de navegación	Flecha abajo	Flecha abajo
Mover el enfoque al elemento anterior de un panel de navegación	Flecha arriba	Flecha arriba

Teclas para navegar por la ventana Ayuda

Resultado	**Acción de Windows**	**Acción de Mac OS**
Abrir la ventana Ayuda	F1	F1 o Comando + ?
Cerrar la ventana Ayuda	Ctrl+W o Alt+F4	Comando + Q
Mover el enfoque entre el panel de navegación y el panel del tema.	Ctrl+Tab	No disponible
Mover el enfoque al siguiente vínculo de un panel.	Tabulador	No disponible
Mover el enfoque al vínculo precedente de un panel.	Mayús+Tab	No disponible

Teclas para navegar por el panel Instrucciones de uso

Resultado	Acción en Windows	Acción en Mac OS
Abrir o cerrar el panel Instrucciones de uso	Mayús+F4	Mayús+F4
Abrir y mover el enfoque al panel Instrucciones de uso	Mayús+F1	Mayús+F1
Ir a la página inicial de Instrucciones de uso desde la página de instrucciones de un tema	Inicio	No disponible
Mover el enfoque entre los elementos del panel Instrucciones de uso y el encabezado de ese panel	Ctrl+Tab o Ctrl+Mayús+Tab	No disponible
Mover el enfoque hacia abajo por los elementos del panel Instrucciones de uso	Tabulador	Tabulador
Mover el enfoque hacia arriba por los elementos del panel Instrucciones de uso	Mayús+Tab	Mayús+Tab
Ir a la siguiente página del historial de visualización del panel Instrucciones de uso	Flecha derecha	Flecha derecha
Volver a la página precedente del historial de visualización del panel Instrucciones de uso	Flecha izquierda	Flecha izquierda

Índice

B

C

U

V

W

X

Z